



# MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

**CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**

ANEXO DA PORTARIA N. 89/2020-CJF, DE 26 DE MAIO DE 2020.

DE ACORDO COM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
APROVADA PELA RESOLUÇÃO N. 618/2020.



JUSTIÇA FEDERAL  
Conselho da Justiça Federal

# Conselho da Justiça Federal

## Composição

### Membros Efetivos

Ministro **João Otávio de Noronha**

Presidente

Ministra **Maria Thereza Rocha de Assis Moura**

Vice-Presidente e Corregedora-Geral da Justiça Federal

Ministro **Antonio Carlos Ferreira**

Ministro **Villas Bôas Cueva**

Desembargador Federal **Italo Fioravanti Sabo Mendes**

Presidente do Tribunal Regional Federal da 1ª Região

Desembargador Federal **Reis Friede**

Presidente do Tribunal Regional Federal da 2ª Região

Desembargador Federal **Mairan Gonçalves Maia Júnior**

Presidente do Tribunal Regional Federal da 3ª Região

Desembargador Federal **Victor Luiz dos Santos Laus**

Presidente do Tribunal Regional Federal da 4ª Região

Desembargador Federal **Vladimir Souza Carvalho**

Presidente do Tribunal Regional Federal da 5ª Região

### Membros Suplentes

Ministro **Marco Buzzi**

Ministro **Marco Aurélio Bellizze**

Ministra **Assusete Magalhães**

Desembargador Federal **Francisco de Assis Betti**

Desembargador Federal **Messod Azulay**

Desembargador Federal **Consuelo Yatsuda Moromizato Yoshida**

Desembargador Federal **Luís Alberto d'Azevedo Aurvalle**

Desembargador Federal **Lázaro Guimarães**

### Com direito a assento e voz

Presidente da Associação dos Juízes Federais - AJUFE

Presidente do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Juíza Federal **Simone dos Santos Lemos Fernandes**

Secretária-Geral

**Eloísa Cruz Moreira de Carvalho**

Diretora Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas

**Gustavo Bicalho Ferreira da Silva**

Diretor Executivo de Planejamento e de Orçamento

**Elaboração**

Secretaria de Estratégia e Governança  
Subsecretaria de Modernização da Gestão  
Seção de Arquitetura Organizacional  
Seção de Aperfeiçoamento de Processos

**Diagramação e Capa**

Assessoria de Comunicação Social e de Cerimonial

# SUMÁRIO

## Capítulo I

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1. Organograma da estrutura orgânica básica	10
2. Plenário	11
3. Presidência	11
4. Corregedoria-Geral da Justiça Federal	11
5. Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais	11
6. Centro de Estudos Judiciários	11
7. Secretaria-Geral	12
8. Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas	12
9. Diretoria Executiva de Planejamento e de Orçamento	12

## Capítulo II

### ATRIBUIÇÕES COMUNS

1. Atribuições Comuns dos Titulares das Unidades	13
2. Atribuições Comuns das Unidades Organizacionais	15

## Capítulo III

### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

#### I - PLENÁRIO

#### II - PRESIDÊNCIA

1. <b>Assessoria Especial de Segurança Institucional e de Transporte</b>	16
1.1. Seção de Segurança Institucional e de Transporte	17
2. <b>Assessoria de Comunicação Social e de Cerimonial</b>	18
2.1. Assessoria de Multimídia	20
2.1.1. Setor de Edição e Produção	21
2.1.2. Setor de Rádio e TV	21
2.2. Assessoria de Imprensa e de Cerimonial	21
2.2.1. Setor de Planejamento Visual	22

#### SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

3. <b>Secretaria de Auditoria Interna</b>	24
3.1. <b>Assessoria</b>	26
3.2. <b>Subsecretaria de Auditoria de Licitações, Contratos e de Pessoal</b>	27
3.2.1. Seção de Auditoria de Licitações, Dispensas e Inexigibilidades	28

3.2.2.	Seção de Auditoria de Contratos	28
3.2.3.	Seção de Auditoria de Pessoal	29
<b>3.3.</b>	<b>Subsecretaria de Auditoria de Governança e de Gestão</b>	<b>30</b>
3.3.1.	Seção de Auditoria de Gestão e Prestação de Contas	30
3.3.2.	Seção de Auditoria Operacional e de Governança	31
3.3.3.	Seção de Auditoria Contábil	32

## SECRETARIA-GERAL

<b>4.</b>	<b>Secretaria-Geral</b>	<b>34</b>
<b>4.1.</b>	<b>Gabinete</b>	<b>35</b>
<b>4.2.</b>	<b>Centro de Cooperação Jurídica Internacional</b>	<b>36</b>
<b>4.3.</b>	<b>Assessoria Especial</b>	<b>37</b>
<b>4.4.</b>	<b>Assessoria Jurídica</b>	<b>38</b>
<b>4.5.</b>	<b>Assessoria de Apoio às Sessões</b>	<b>38</b>
<b>4.6.</b>	<b>Centro de Gestão Documental</b>	<b>40</b>
4.6.1.	Setor de Gestão Documental	41
4.6.2.	Setor de Sistemas de Processos Eletrônicos Judiciais	44
4.6.3.	Setor de Sistemas de Processos Eletrônicos Administrativos	44
<b>4.7.</b>	<b>Centro de Revisão de Documentos e Publicações</b>	<b>45</b>
<b>4.8.</b>	<b>Ouvidoria</b>	<b>46</b>

## SECRETARIA DE ESTRATÉGIA E GOVERNANÇA

<b>4.9.</b>	<b>Secretaria de Estratégia e Governança</b>	<b>48</b>
<b>4.9.1.</b>	<b>Subsecretaria de Gestão Estratégica</b>	<b>49</b>
4.9.1.1.	Seção de Gestão de Projetos	50
4.9.1.2.	Seção de Planejamento Estratégico	50
4.9.1.2.1.	Setor de Apoio Socioambiental	51
<b>4.9.2.</b>	<b>Subsecretaria de Modernização da Gestão</b>	<b>52</b>
4.9.2.1.	Seção de Arquitetura Organizacional	53
4.9.2.2.	Seção de Aperfeiçoamento de Processos	53
<b>4.9.3.</b>	<b>Subsecretaria de Inteligência Analítica</b>	<b>54</b>
4.9.3.1.	Seção de Análise de Dados	55

## SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

<b>4.10.</b>	<b>Secretaria de Tecnologia da Informação</b>	<b>56</b>
<b>4.10.1.</b>	<b>Assessoria Técnica de Autoridade Certificadora da Justiça</b>	<b>57</b>
<b>4.10.2.</b>	<b>Subsecretaria de Segurança da Tecnologia da Informação</b>	<b>58</b>
4.10.2.1.	Seção de Segurança de Rede	58
<b>4.10.3.</b>	<b>Subsecretaria de Engenharia de Software</b>	<b>60</b>
4.10.3.1.	Seção de Sustentação de Software	60
4.10.3.2.	Seção de Projetos de Softwares Corporativos	61
4.10.3.3.	Seção de Suporte à Engenharia de Software	61
4.10.3.4.	Seção de Sistemas Nacionais	62
<b>4.10.4.</b>	<b>Subsecretaria de Infraestrutura e de Suporte Técnico</b>	<b>63</b>

4.10.4.1.	Seção de Suporte à Infraestrutura	63
4.10.4.2.	Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário	64
4.10.4.3.	Seção de Suporte a Serviços	66
<b>4.10.5.</b>	<b>Subsecretaria de Governança de Tecnologia da Informação</b>	<b>67</b>
4.10.5.1.	Seção de Projetos de Governança	68

## DIRETORIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E DE ORÇAMENTO

<b>4.11.</b>	<b>Diretoria Executiva de Planejamento e de Orçamento</b>	<b>70</b>
4.11.1.	Gabinete	71

## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

<b>4.11.2.</b>	<b>Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças</b>	<b>72</b>
<b>4.11.2.1.</b>	<b>Subsecretaria de Precatórios</b>	<b>74</b>
4.11.2.1.1.	Seção de Programação Financeira de Precatórios	75
4.11.2.1.2.	Seção de Programação Orçamentária de precatórios	76
4.11.2.1.2.1	Setor de Avaliação de Bancos de Dados e Indicadores Orçamentários	77
<b>4.11.2.2.</b>	<b>Subsecretaria de Planejamento Orçamentário</b>	<b>78</b>
4.11.2.2.1.	Seção de Planejamento	79
4.11.2.2.2.	Seção de Análise e de Acompanhamento da Execução Orçamentária	80
<b>4.11.2.3.</b>	<b>Subsecretaria de Programação Orçamentária e Financeira</b>	<b>80</b>
4.11.2.3.1.	Seção de Programação Orçamentária	81
4.11.2.3.2.	Seção de Programação Financeira	82
4.11.2.3.3.	Seção de Orientação Contábil	83
4.11.2.3.4.	Seção de Análise de Custos	84

## SECRETARIA DE GESTÃO DE OBRAS

<b>4.11.3.</b>	<b>Secretaria de Gestão de Obras</b>	<b>85</b>
<b>4.11.3.1.</b>	<b>Subsecretaria de Planejamento de Obras</b>	<b>86</b>
4.11.3.1.1.	Seção de Projetos e de Planejamento de Obras	87
<b>4.11.3.2.</b>	<b>Subsecretaria de Monitoramento de Obras</b>	<b>88</b>
4.11.3.2.1.	Seção de Acompanhamento Técnico de Obras	89

## DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAS

<b>4.12.</b>	<b>Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas</b>	91
4.12.1	Gabinete	92

## SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

<b>4.12.2.</b>	<b>Secretaria de Gestão de Pessoas</b>	93
<b>4.12.2.1.</b>	<b>Assessoria</b>	94
<b>4.12.2.2.</b>	<b>Divisão de Pagamento de Pessoal</b>	95
4.12.2.2.1.	Setor de Gerenciamento de Rubricas – SETRUB	96
<b>4.12.2.3.</b>	<b>Subsecretaria de Normas, Orientações e Direitos e Deveres</b>	97
4.12.2.3.1.	Seção de Direitos e Deveres	97
4.12.2.3.2.	Seção de Orientações Normativas	98
<b>4.12.2.4.</b>	<b>Subsecretaria de Benefícios e Políticas de Pessoas</b>	99
4.12.2.4.1.	Seção de Políticas de Gestão de Pessoas	100
4.12.2.4.2	Seção de Desenvolvimento na Carreira e Concessão de Benefícios	102
4.12.2.4.3.	Seção de Qualidade de Vida	103
4.12.2.4.3.1.	Setor de Saúde e Bem-Estar	103
<b>4.12.2.5.</b>	<b>Subsecretaria de Provimento e Alocação de Pessoas</b>	104
4.12.2.5.1.	Seção de Provimento e Vacância	104
4.12.2.5.2.	Seção de Alocação de Pessoas e Férias	106

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

<b>4.12.3.</b>	<b>Secretaria de Administração</b>	107
<b>4.12.3.1.</b>	<b>Assessoria</b>	108
<b>4.12.3.2.</b>	<b>Subsecretaria de Compras, Licitações, Contratos e Patrimônio</b>	109
4.12.3.2.1.	Seção de Compras	109
4.12.3.2.2.	Seção de Licitações	110
4.12.3.2.3.	Seção de Contratos	111
4.12.3.2.4.	Seção de Material e Patrimônio	111
<b>4.12.3.3.</b>	<b>Subsecretaria de Manutenção Predial e de Serviços Gerais e Gráficos</b>	113
4.12.3.3.1.	Seção de Manutenção Predial	114
4.12.3.3.2.	Seção de Serviços Gráficos	114
4.12.3.3.3.	Seção de Serviços Gerais	115
<b>4.12.3.4.</b>	<b>Subsecretaria de Execução Orçamentária e Financeira</b>	116
4.12.3.4.1.	Seção de Programação e Planejamento Orçamentário	117
4.12.3.4.2.	Seção de Análise e de Liquidação de Despesas	117
4.12.3.4.3.	Seção de Execução Orçamentária	118
4.12.3.4.4.	Seção de Execução Financeira	119

### III - CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL

	<b>Corregedoria-Geral da Justiça Federal</b>	120
<b>1.</b>	<b>Juizes Auxiliares</b>	122
<b>1.1.</b>	<b>Assessoria Especial da Corregedoria-Geral</b>	123
<b>2.</b>	<b>Fórum Permanente de Corregedores da Justiça Federal</b>	123
<b>3.</b>	<b>Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal</b>	124
<b>3.1.</b>	<b>Centro de Apoio às Inspeções e Correições</b>	126
3.1.1.	Seção de Autoinspeção	127
<b>3.2.</b>	<b>Divisão de Análise Procedimental</b>	127
3.2.1.	Seção de Análise de Expedientes	128
<b>3.3.</b>	<b>Divisão de Feitos Administrativos</b>	128
3.3.1.	Seção de Procedimentos Técnicos	129

### IV - TURMA NACIONAL DE UNIFORMIZAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS

	<b>Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais</b>	130
<b>1.</b>	<b>Comissão Permanente dos Coordenadores dos Juizados Especiais Federais</b>	131
<b>2.</b>	<b>Secretaria da Turma Nacional de Uniformização</b>	131
<b>2.1.</b>	<b>Assessoria de Análise de Recursos</b>	132
<b>2.2.</b>	<b>Divisão de Análise Processual e Gestão de Precedentes</b>	132
2.2.1.	Seção de Sobrestamento de Feitos	133
<b>2.3.</b>	<b>Divisão de Admissibilidade de Pedidos de Uniformização</b>	133
2.3.1.	Seção de Adequação de Precedentes	133
<b>2.4.</b>	<b>Divisão de Distribuição e de Processamento de Feitos</b>	134
2.4.1.	Seção de Apoio a Julgamento e Publicação de Jurisprudência	134
2.4.2.	Seção de Processamento de Feitos	135
2.4.3.	Seção de Análise de Pressupostos Recursais	135

### V - CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS

	<b>Centro de Estudos Judiciários</b>	136
<b>1.</b>	<b>Conselho das Escolas da Magistratura Federal</b>	137
<b>2.</b>	<b>Secretaria do Centro de Estudos Judiciários</b>	137
<b>2.1.</b>	<b>Divisão de Programas Educacionais</b>	139
2.1.1.	Seção de Programas Educacionais Presenciais	140
2.1.1.1.	Setor de Eventos Especiais	141
2.1.2.	Seção de Programas Educacionais a Distância	141
<b>2.2.</b>	<b>Divisão de Biblioteca e Editoração</b>	142
2.2.1.	Seção de Editoração	144



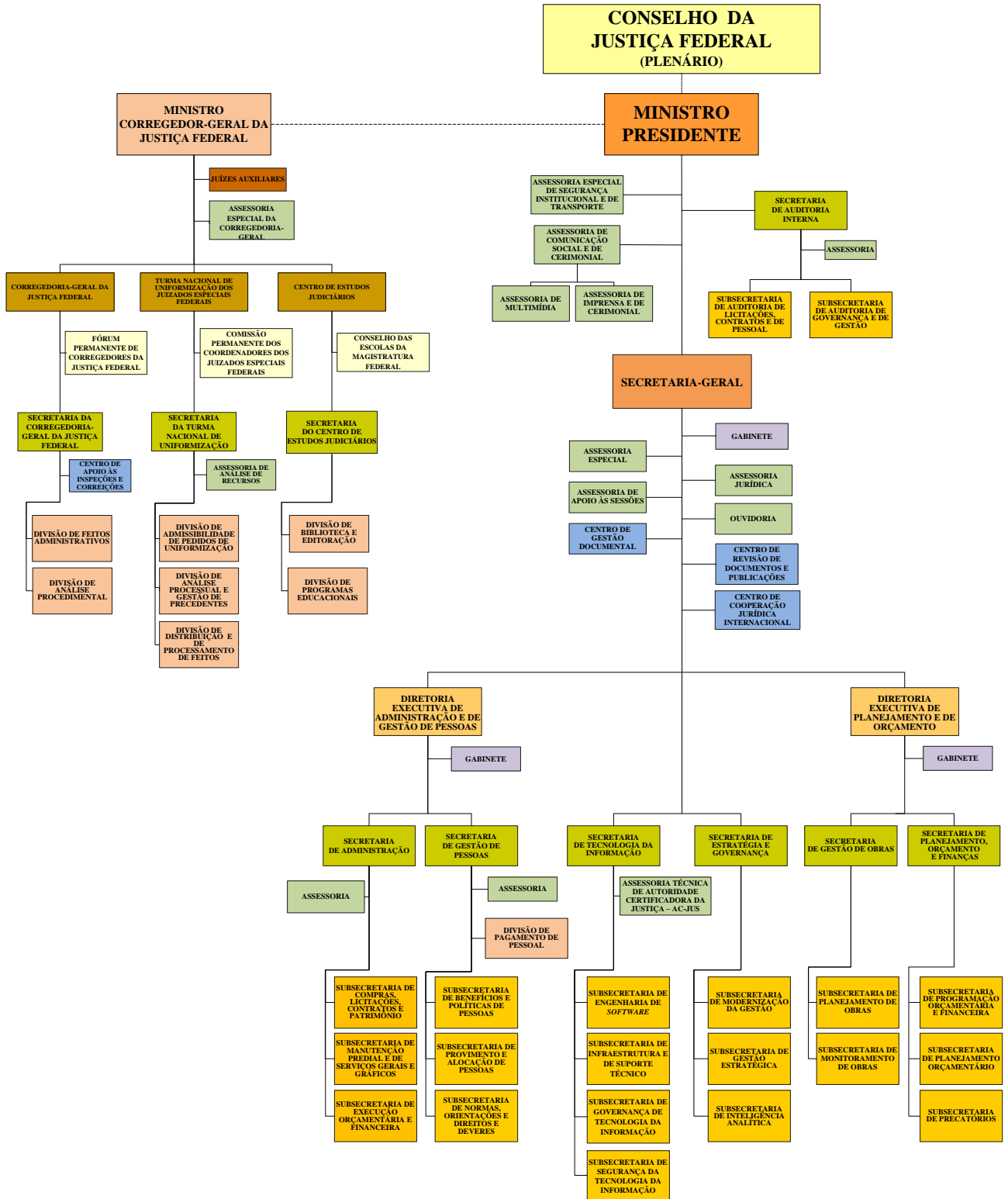
2.2.2.	Seção de Processos Técnicos e de Desenvolvimento de Coleções	146
2.2.3.	Seção de Gerência de Redes e Bases de Dados Jurídicos	147
2.2.3.1.	Central de Atendimento ao Juiz Federal	148

## **ANEXOS**

Anexo I – Siglas das unidades	150
Anexo II – Lista de abreviaturas	154
Anexo III – Glossário	156

# CAPITULO I

## 1. ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA BÁSICA



## 2. 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.

## 3. 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 no Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal.

## 4. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL – CG

A Corregedoria-Geral da Justiça Federal será dirigida pelo Ministro do Superior Tribunal de Justiça eleito Corregedor-Geral conforme o Regimento Interno do Superior Tribunal de Justiça.

O Corregedor-Geral será substituído pelo Ministro do Superior Tribunal de Justiça eleito Vice-Corregedor-Geral nas faltas e impedimentos daquele, ou, ainda, por delegação, conforme o Regimento Interno do Superior Tribunal de Justiça (*redação de acordo com a Lei n. 13.788, de 27 de dezembro de 2018*).

## 5. 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.

## 6. 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.

## 7. SECRETARIA-GERAL – SG

A Secretaria-Geral, subordinada diretamente à Presidência, é dirigida por Juiz Federal Auxiliar da Presidência do Superior Tribunal de Justiça.

## 8. DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAS - DA

Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas é subordinada diretamente à Secretaria-Geral. 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.

## 9. DIRETORIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E DE ORÇAMENTO - DP

A Diretoria Executiva de Planejamento e de Orçamento é subordinada diretamente à Secretaria-Geral. 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.

## **CAPÍTULO II**

### **1. ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES DAS UNIDADES**

#### **Secretários**

1. 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;
2. emitir pareceres sobre assuntos da unidade;
3. responsabilizar-se pela gestão das matérias publicadas no Portal da Justiça Federal relativas à unidade;
4. acompanhar os projetos sob responsabilidade da unidade com o objetivo de garantir o alinhamento ao Plano Estratégico da Justiça Federal;
5. gerenciar os processos de trabalho sob responsabilidade da unidade com a proposta de melhorias constantes;
6. 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;
7. prestar informações sobre os resultados da unidade para subsidiar a elaboração do relatório anual das atividades do Conselho da Justiça Federal;
8. prestar informações para a inclusão no relatório de gestão do Conselho da Justiça Federal;
9. coordenar e consolidar a proposta orçamentária da unidade;
10. consolidar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
11. exercer a gestão dos contratos e convênios aplicáveis à sua área de atuação;
12. manter atualizado banco de dados com informações pertinentes à sua área de atuação;
13. observar o cumprimento das normas, dos regulamentos e das recomendações dos órgãos normativos;
14. 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;
15. propor a realização de eventos de capacitação no âmbito de sua área de atuação;
16. elaborar e encaminhar a proposta orçamentária e o planejamento plurianual da Secretaria;
17. propor a expedição de orientações normativas, estabelecendo políticas e diretrizes, visando à melhoria da governança do sistema de administração da Justiça Federal;
18. gerir os riscos e zelar pelos controles internos administrativos da unidade.

### **Subsecretários, diretores, chefes de seção e supervisores de setor**

1. planejar e executar os planos de trabalho e cronogramas de atividades com vistas à otimização dos procedimentos e ao alcance dos resultados;
2. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
3. emitir pareceres sobre assuntos da unidade;
4. observar o cumprimento das normas, dos regulamentos e das recomendações dos órgãos normativos;
5. 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;
6. propor a realização de eventos de capacitação no âmbito de sua área de atuação;
7. gerir os riscos e zelar pelos controles internos administrativos da unidade;
8. planejar e executar os planos de trabalho e cronogramas de atividades com vistas à otimização dos procedimentos e ao alcance dos resultados;
9. elaborar relatórios gerenciais pertinentes à sua área de atuação;
10. observar o cumprimento das normas, dos regulamentos e das recomendações dos órgãos normativos;
11. propor a realização de eventos de capacitação no âmbito de sua área de atuação;
12. gerir os riscos e zelar pelos controles internos administrativos da unidade;
13. elaborar minutas a serem analisadas e eventualmente aprovadas pela Secretária-Geral, nos procedimentos que digam respeito a matérias incluídas em suas competências, de forma a agilizar a tramitação;
14. realizar a expedição e a publicação dos atos administrativos elaborados no âmbito da sua unidade, tanto no boletim interno quanto no Diário Oficial, se for o caso;
15. atualizar e implementar melhorias nas informações da unidade constantes no portal do CJF.

## **2. ATRIBUIÇÕES COMUNS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

1. 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;
2. manter atualizados os diagramas e documentos dos processos de trabalho da unidade, conforme o Referencial Metodológico de Gerenciamento por Processos da Justiça Federal;
3. manter atualizados os indicadores e registros estatísticos dos serviços da unidade;
4. prestar suporte técnico às unidades do Conselho da Justiça Federal, no âmbito de sua atuação;
5. fornecer dados para o relatório anual das atividades relativos à sua área de atuação;
6. propor atualização dos programas e equipamentos de informática e outros recursos tecnológicos da unidade;
7. observar o cumprimento de normas técnicas no desenvolvimento das atividades da unidade;
8. elaborar projeto básico ou termos de referência e gerir contratos de prestação de serviços aplicáveis da área de atuação;
9. avaliar propostas de criação ou revisão de normativos e de procedimentos que tratem de matéria pertinente à sua área de atuação;
10. apoiar a realização das sessões do Plenário;
11. 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;
12. elaborar a proposta orçamentária da unidade;
13. desempenhar outras atribuições próprias da unidade ou a ela cometidas pela autoridade superior;
14. fornecer dados e informações para a base do conhecimento do sistema SEI e mantê-la atualizada;
15. instruir processos de sua competência.

**CAPÍTULO III**  
**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

**I - PLENÁRIO**

**II – PRESIDÊNCIA – PR**

**1. ASSESSORIA ESPECIAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E DE TRANSPORTE – ASSEP**

Estrutura



Atribuições específicas:

1. planejar, coordenar, executar, controlar e articular com autoridades, órgãos e unidades, de forma a viabilizar a realização das atividades de assistência à Presidência do CJF na área de segurança institucional e transporte;
2. elaborar programas, projetos, planos de ação estratégicos e de capacitação em segurança e inteligência, conforme diretrizes da Presidência e à luz da Política de Segurança Institucional da Justiça Federal;
3. prestar assessoramento técnico à Presidência e à Comissão de Segurança do Conselho, fornecendo subsídios para tomada de decisões e elaboração de normativos relativos à segurança institucional;
4. fomentar o intercâmbio de dados, informações e conhecimentos com as agências de inteligência nacionais, especialmente aquelas que compõem o Sistema Brasileiro de Inteligência – SISBIN, inclusive as polícias, na área de segurança institucional, segurança de magistrados e segurança pública relacionada ao Poder Judiciário;
5. produzir conhecimento de inteligência afetos à segurança institucional;
6. elaborar manifestações e relatórios com base em dados e informações relativos à segurança institucional obtidos junto aos órgãos regionais e seccionais durante visitas técnicas e inspeções;
7. coordenar e consolidar a proposta orçamentária da unidade;



8. propor as adequações necessárias à estrutura organizacional da ASSEP, observadas as disposições legais;
9. desenvolver quaisquer outras atividades típicas da unidade que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.

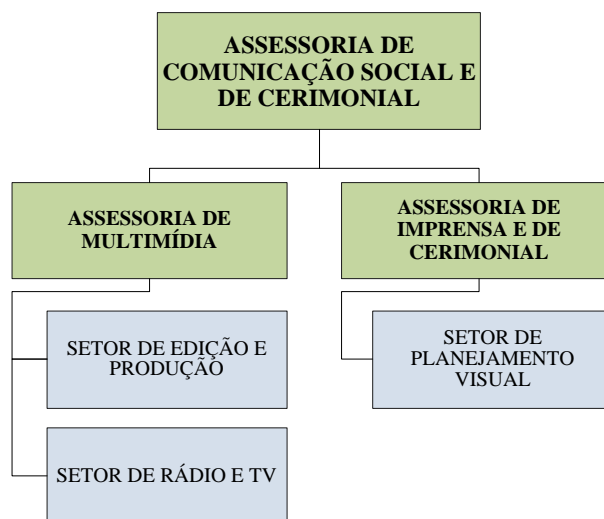
### **1.1. Seção de Segurança Institucional e de Transporte - SESTRA**

#### Atribuições específicas:

1. coordenar e executar a segurança institucional à luz da Política de Segurança Institucional do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus e demais normativos vigentes;
2. prover a segurança pessoal de autoridades em situação de risco de acordo com o grau de risco definido em análises técnicas, quando demandada pela ASSEP;
3. elaborar relatórios, informações e pareceres relativos às atribuições da unidade;
4. produzir conhecimento de inteligência afeto à segurança institucional;
5. propor e implementar planos de segurança para eventos e sessões do CJF;
6. elaborar Plano de Segurança Orgânica para o CJF;
7. fiscalizar o cumprimento das ações previstas no Plano de Segurança Orgânica do CJF;
8. elaborar protocolos e estabelecer rotinas de fiscalização para controle de acesso, vigilância, vídeo monitoramento e segurança de instalações;
9. coletar dados preliminares de fatos que possam gerar infrações penais ou administrativas, ocorridos no órgão, a fim de subsidiar procedimentos apuratórios;
10. coordenar o serviço de transporte e a manutenção de veículos do CJF;
11. supervisionar ações preventivas e corretivas de combate a incêndio;
12. propor a modernização e a atualização tecnológica dos equipamentos relativos à área;
13. gerir contratos de serviços afetos à área de atuação;
14. orientar servidores e visitantes a respeito dos procedimentos de segurança institucional, conforme normativos.

## 2. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E DE CERIMONIAL – ASCOM

### Estrutura



### Atribuições específicas:

1. 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;
2. coordenar a elaboração e a execução da política de comunicação social do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
3. 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;
4. 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;
5. definir a estratégia de divulgação institucional junto à imprensa, bem como o público-alvo e as mídias adequadas;
6. planejar e articular pautas jornalísticas e campanhas publicitárias para divulgação das ações da Justiça Federal;
7. orientar e supervisionar, mediante demanda, a cobertura jornalística das ações e dos eventos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
8. 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;
9. definir e gerenciar a disponibilização do *clipping* eletrônico das notícias relacionadas ao Conselho e à Justiça Federal de primeiro e segundo graus publicadas em veículos de imprensa nacionais;
10. formular a política de gestão de conteúdo do Portal da Justiça Federal;

11. encaminhar à Secretaria-Geral as requisições de aperfeiçoamento técnico do Portal da Justiça Federal;
12. 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;
13. orientar autoridades e servidores do Conselho da Justiça Federal sobre a concessão de entrevistas à imprensa;
14. coordenar o Conselho Consultivo do Centro de Produção da Justiça Federal – CPJUS, presidindo suas reuniões;
15. prestar assessoramento à Presidência nas funções protocolares e de representação institucional do CJF;
16. acompanhar o presidente do CJF em audiências, visitas a autoridades e eventos internos e externos;
17. acompanhar o ministro vice-presidente do CJF, no exercício da presidência, nos eventos internos e externos, quando assim solicitado pela Presidência;
18. acompanhar ministro designado pelo presidente do CJF para representar o Conselho em eventos internos e externos, quando solicitado pela Presidência;
19. organizar e supervisionar solenidades, bem como orientar as autoridades participantes acerca do protocolo;
20. elaborar o roteiro para o mestre de cerimônias e para o presidente do CJF, das solenidades e eventos organizados pela Assessoria, ou por unidades do CJF, se formalmente solicitado, nesse último caso;
21. assessorar as demais unidades do CJF no planejamento e execução de seus eventos, assim como a outras instituições quando os eventos forem realizados nas instalações e em parceria com o CJF;
22. organizar e supervisionar cafés da manhã, almoços e jantares realizados nas dependências do CJF, em que esteja prevista a participação do presidente;
23. realizar eventos promovidos pelo Centro de Estudos Judiciários (CEJ) do CJF e pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados - ENFAM;
24. recepcionar autoridades para audiência com o presidente, se estrangeiras, em conjunto com a Assessoria de Relações Internacionais do Superior Tribunal de Justiça;
25. recepcionar autoridades para audiência com o ministro vice-presidente, no exercício da presidência, se estrangeiras, em conjunto com a Assessoria de Relações Internacionais do Superior Tribunal de Justiça;
26. planejar e preparar ambiente, em local distinto da Presidência, quando assim solicitado, para recepcionar autoridades, inclusive estrangeiras, em visita à Presidência do CJF;
27. organizar velórios de ministros, quando solicitada a sua realização nas dependências do CJF;
28. apresentar as dependências do CJF aos participantes de programas de intercâmbio institucionais;

29. acompanhar visitantes conforme solicitação dos conselheiros da ativa;
30. organizar e manter atualizada relação dos conselheiros da ativa e aposentados do CJF;
31. elaborar e manter atualizada a lista de aniversariantes para a correspondência de cortesia do presidente do CJF;
32. preparar e expedir cartões de cumprimentos de aniversário assinados pelo presidente do CJF;
33. manter atualizada a galeria de retratos de ex-presidentes e dos conselheiros do CJF;
34. planejar, coordenar e executar os eventos comemorativos do CJF;
35. contratar serviços especializados, quando devidamente autorizados, necessários à realização dos eventos.

## **2.1. Assessoria de Multimídia – ASMUT**

### Atribuições específicas:

1. coordenar os trabalhos de produção jornalística voltados para a divulgação em televisão e rádio;
2. 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;
3. supervisionar as gravações de áudio e vídeo dos programas jornalísticos produzidos no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
4. desenvolver projetos de parcerias para as produções de rádio e de televisão;
5. gerir sistema de comunicação *on-line* entre os telespectadores e ouvintes e o Conselho da Justiça Federal para esclarecer dúvidas e receber sugestões;
6. supervisionar os serviços de fotografia;
7. estabelecer a linguagem técnica e o tempo de duração das produções de rádio e de televisão;
8. gerenciar a veiculação das matérias produzidas nas diversas emissoras de rádio e de televisão;
9. coordenar o processo de arquivamento dos recursos produzidos na área e sugerir normas de descarte e seleção de imagens a serem arquivadas;
10. elaborar propostas de orçamento, contratos, convênios e acordos necessários às atividades da coordenadoria e do CPJUS;
11. elaborar a prestação de contas das atividades do CPJUS;
12. secretariar as reuniões do CPJUS.

### **2.1.1. Setor de Edição e Produção – SETEPO**

#### Atribuições específicas:

1. 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;
2. realizar a instalação e a operação dos equipamentos audiovisuais e dos recursos instrucionais, cuidar de sua guarda e orientar sua utilização;
3. 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;
4. editar as fotografias e os vídeos e distribuí-los às áreas demandantes;
5. realizar pré-projetos e instalação de equipamentos audiovisuais;
6. orientar tecnicamente na aquisição de equipamentos audiovisuais;
7. manter atualizado arquivo de fotografias.

#### **2.1.2. Setor de Rádio e TV – SETATV**

##### Atribuições específicas:

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

#### **2.2. Assessoria de Imprensa e de Cerimonial – ASIMP**

##### Atribuições específicas:

1. coordenar a cobertura jornalística das ações e dos eventos do Conselho da Justiça Federal;
2. 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;
3. proceder à gestão do conteúdo nos portais do Conselho e da Justiça Federal e na *intranet*;
4. 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;
5. atender aos jornalistas que buscam informações no Conselho da Justiça Federal;
  6. coordenar as entrevistas concedidas à imprensa por autoridades e servidores do Conselho da Justiça Federal;
  7. acompanhar a publicação dos *releases* institucionais na imprensa;
  8. produzir boletins informativos e outras publicações de cunho jornalístico no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
  9. 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;
  10. fornecer subsídios para a implementação de melhorias estéticas e de conteúdo nos portais do Conselho e da Justiça Federal e na *intranet*;
  11. zelar pela sustentabilidade nos portais do Conselho e da Justiça Federal e na *intranet*, mediante permanente intercâmbio com a área de tecnologia;
  12. propor pautas para a divulgação das ações do Conselho da Justiça Federal;
  13. apoiar a cobertura jornalística das ações e dos eventos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
  14. realizar a cobertura fotográfica dos eventos promovidos pelo Conselho da Justiça Federal;
  15. 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;
  16. manter arquivo de matérias jornalísticas publicadas na imprensa relativas ao Conselho da Justiça Federal;
  17. 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.

### **2.2.1. Setor de Planejamento Visual – SETAVI**

#### Atribuições específicas:

1. 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;
2. propor ações de melhorias estéticas nos portais do Conselho e da Justiça Federal e *intranet*;
3. manter permanente intercâmbio com a área de tecnologia responsável pela manutenção do Portal da Justiça Federal, a fim de colaborar na correção de problemas;

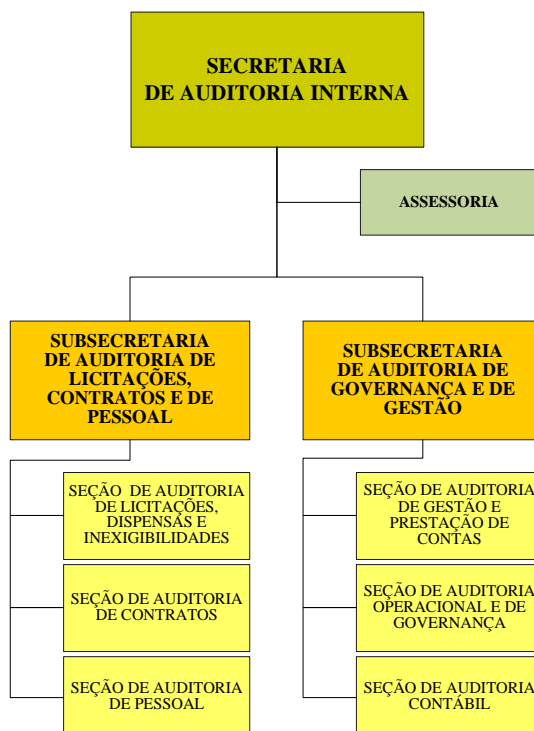
4. planejar, acompanhar e executar a gestão do leiaute das publicações impressas e nas redes sociais;
5. planejar, acompanhar e executar as ações de *endomarketing* digital;
6. gerenciar, a partir da elaboração da arte final, o processo de impressão gráfica das publicações impressas;
7. manter atualizado arquivo de gravuras e outros visuais desenvolvidos no âmbito da Assessoria.

### 3. SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA – SAI

Órgão Central do Sistema de Controle Interno

Resolução n. 85, de 11 de dezembro de 2009.

#### Estrutura



#### 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 grau, 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.



### Atribuições específicas:

1. assessorar o Presidente na gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia;
2. promover a integração do Sistema de Controle Interno da Justiça Federal com outros sistemas da administração pública federal;
3. 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;
4. orientar às unidades do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau quanto aos controles da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos, bem como da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, contábil e operacional;
5. 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;
6. encaminhar ao Presidente o parecer da Secretaria sobre a prestação de contas do Conselho da Justiça Federal, para pronunciamento e submissão ao Plenário;
7. 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;
8. supervisionar a fiscalização e propor medidas para o cumprimento de normas de finanças públicas e responsabilidade fiscal;
9. 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;
10. apoiar o controle externo e o Conselho Nacional de Justiça – CNJ no exercício de sua missão institucional;
11. elaborar o Plano de Atividades da Secretaria de Auditoria Interna, o qual contemplará o Plano Anual de Auditoria, para apreciação e aprovação do Presidente;
12. informar ao Tribunal de Contas da União sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada;
13. propor ao Presidente a instauração de tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências estabelecidas na legislação;
14. supervisionar, coordenar, fiscalizar e padronizar o Sistema de Controle Interno da Justiça Federal e zelar por sua independência e qualidade;
15. 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;

16. 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;
17. propor a realização de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observando a eventual apuração de responsabilidade que implique prejuízo ao patrimônio público e a conseqüente necessidade de ressarcimento ao Erário, quando houver indícios de improbidade;
18. prestar apoio à Corregedoria-Geral da Justiça Federal, quando solicitado;
19. expedir orientações visando à organização das atividades desempenhadas pelos integrantes do Sistema de Controle Interno;
20. propor as adequações necessárias na estrutura organizacional da Secretaria de Auditoria Interna, observadas as disposições legais;
21. assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Conselho da Justiça Federal, conforme estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal;
22. supervisionar os trabalhos das auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pela equipe técnica do Conselho da Justiça Federal;
23. supervisionar os trabalhos de avaliação da governança, da gestão de riscos e dos controles internos administrativos implementados pela Administração;
24. propor a implementação ou a revisão de normativos e de procedimentos afetos aos sistemas administrativo, contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional;
25. supervisionar o monitoramento sobre o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União;
26. examinar, em caráter consultivo, as matérias submetidas pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral, consubstanciadas em atividades de aconselhamento e orientação, sem que o fato caracterize exame de caso concreto, cuja natureza e escopo se destinem a adicionar valor e aperfeiçoar processos de governança, de gestão, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, sem que o Secretário de Auditoria Interna assumira nenhuma responsabilidade de gestão.

### **3.1. Assessoria - ASSAI**

#### Atribuições específicas:

1. assessorar o Secretário de Auditoria Interna nas atividades de competência da Secretaria;
2. instruir processos que lhes sejam submetidos pelo Secretário;
3. elaborar minutas de despachos nos processos de competência da Secretaria;

4. propor ao Secretário estudos e medidas condizentes à constante melhoria técnica e de métodos, a fim de proporcionar o aperfeiçoamento das tarefas e a sua racionalização;
5. elaborar o parecer da Secretaria que integrará a prestação de contas do Conselho da Justiça Federal;
6. analisar a conformidade da instrução dos processos que lhe forem submetidos pelo Secretário;
7. auxiliar o Secretário na coordenação, supervisão, fiscalização e padronização do Sistema de Controle Interno da Justiça Federal;
8. atualizar os dados no Portal da Justiça Federal, referentes às ações da Secretaria;
9. organizar as demandas do Comitê Técnico de Controle Interno e secretariar suas reuniões.

### **3.2. Subsecretaria de Auditoria de Licitações, Contratos e de Pessoal – SUALP**

#### Atribuições específicas:

1. coordenar a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
2. propor orientação quanto aos controles da legalidade e legitimidade dos atos administrativos, bem como da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito de sua atuação;
3. propor a impugnação de atos ilegais ou antieconômicos;
4. encaminhar à Subsecretaria de Auditoria de Governança e de Gestão informações passíveis de serem consignadas na prestação de contas anual do Conselho da Justiça Federal;
5. elaborar, em conjunto com a Subsecretaria de Auditoria de Governança e de Gestão, o relatório proveniente dos exames realizados, visando à instrução da prestação de contas anual do Conselho da Justiça Federal;
6. indicar a necessidade de instauração de tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências estabelecidas na legislação;
7. coordenar os trabalhos das auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pela equipe técnica do Conselho da Justiça Federal;
8. coordenar os trabalhos de avaliação da gestão de riscos e dos controles internos administrativos implementados pela Administração, no âmbito de sua atuação;
9. coordenar o monitoramento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União, no âmbito de sua atuação;
10. propor procedimentos que permitam a coordenação central e a padronização do Sistema de Controle Interno da Justiça Federal, no âmbito de sua atuação;
11. indicar a necessidade de realização de auditorias, inspeções e fiscalizações quando reunidos elementos mínimos que a justifiquem;

12. informar ao Secretário dos atos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais, para análise da necessidade de ciência ao controle externo e ao Ministério Público Federal, no âmbito de sua atuação.

### **3.2.1. Seção de Auditoria de Licitações, Dispensas e Inexigibilidades – SEALDI**

#### Atribuições específicas:

1. auditar, inspecionar e fiscalizar os procedimentos licitatórios e atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação e utilização do sistema de registro de preços, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
2. propor a adoção das medidas necessárias ao saneamento de impropriedades ou omissões verificadas por ocasião as análises realizadas, bem como monitorar o cumprimento dessas medidas;
3. avaliar o planejamento das aquisições e contratações;
4. avaliar os controles da Administração quanto à legalidade, legitimidade e economicidade dos atos que instruem os procedimentos de aquisição e contratação;
5. propor orientação quanto aos controles da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos praticados na instrução de procedimentos de aquisição e contratação;
6. executar ações coordenadas de controle, no âmbito do Sistema de Controle Interno da Justiça Federal, que visem a certificar a boa gestão dos procedimentos afetos às aquisições e contratações que tenham abrangência nacional;
7. planejar auditorias, inspeções e fiscalizações, no âmbito de sua atuação;
8. avaliar a gestão de riscos implementada pela Administração concernentes a licitações, dispensas e inexigibilidades;
9. monitorar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União, no âmbito de sua atuação.

### **3.2.2. Seção de Auditoria de Contratos – SEAUCO**

#### Atribuições específicas:

1. auditar, inspecionar e fiscalizar a gestão de contratos, convênios, suprimento de fundos e demais ajustes, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
2. propor a adoção das medidas necessárias ao saneamento de impropriedades ou omissões verificadas por ocasião das análises realizadas, bem como monitorar o cumprimento dessas medidas;

3. avaliar o registro e a atualização, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, dos dados referentes à execução física e financeira dos contratos e convênios;
4. avaliar os controles da Administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos administrativos relativos à gestão de contratos e convênios;
5. propor orientação quanto aos controles da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos praticados na gestão de contratos, convênios e demais ajustes;
6. auditar a regularidade dos registros no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI dos dados e informações dos contratos, convênios e demais ajustes;
7. avaliar a gestão de riscos implementada pela Administração concernentes aos contratos;
8. avaliar a gestão de contratos, convênios e demais ajustes;
9. planejar auditorias, inspeções e fiscalizações, no âmbito de sua atuação;
10. monitorar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União, no âmbito de sua atuação.

### **3.2.3. Seção de Auditoria de Pessoal – SEAPES**

#### Atribuições específicas:

1. analisar processos e emitir parecer sobre os atos de admissão e de concessão de aposentadoria e pensão do Conselho da Justiça Federal, após a inserção no Sistema de Atos de Pessoal – e-Pessoal, bem como encaminhar os respectivos dados e acompanhar seu julgamento no Tribunal de Contas da União;
2. auditar, inspecionar e fiscalizar a área de pessoal no âmbito do Conselho e Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
3. propor a adoção das medidas necessárias ao saneamento de impropriedades ou omissões verificadas por ocasião das análises realizadas, bem como monitorar o cumprimento dessas medidas;
4. executar ações coordenadas de controle, no âmbito do Sistema de Controle Interno, que visem a certificar a boa gestão das despesas com pessoal e a eficiência dos sistemas administrativos e operacionais vinculados;
5. avaliar os controles da Administração quanto à legalidade dos atos administrativos que tratem de matéria afeta à área de pessoal;
6. avaliar a gestão de riscos implementada pela Administração concernentes a Pessoal.
7. planejar auditorias, inspeções e fiscalizações, no âmbito de sua atuação;
8. monitorar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União, no âmbito de sua atuação.

### **3.3. Subsecretaria de Auditoria de Governança e de Gestão – SUAGO**

#### Atribuições específicas:

1. coordenar os trabalhos das auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pela equipe técnica do Conselho da Justiça Federal;
2. indicar a necessidade de realização de auditorias, inspeções e fiscalizações quando reunidos elementos mínimos que a justifiquem;
3. propor orientação quanto aos controles da legalidade e legitimidade dos atos administrativos, bem como da governança e da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, no âmbito de sua atuação;
4. coordenar a fiscalização e propor medidas para o cumprimento de normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade fiscal;
5. coordenar o monitoramento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União, no âmbito de sua atuação;
6. elaborar, em conjunto com a Subsecretaria de Auditoria de Licitações, Contratos e de Pessoal – SUALP, o relatório proveniente dos exames realizados, visando à instrução da prestação de contas do Conselho da Justiça Federal;
7. coordenar 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;
8. revisar o relatório e emitir o certificado de auditoria por ocasião da prestação de contas do Conselho da Justiça Federal;
9. indicar a necessidade de instauração de tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências estabelecidas na legislação;
10. propor procedimentos que permitam a coordenação central e a padronização do Sistema de Controle Interno da Justiça Federal, no âmbito de sua atuação;
11. coordenar os trabalhos de avaliação da governança, da gestão de riscos e dos controles internos administrativos implementados pela Administração, no âmbito de sua atuação;
12. informar ao Secretário dos atos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais, para análise da necessidade de ciência ao controle externo e ao Ministério Público Federal, no âmbito de sua atuação.

#### **3.3.1. Seção de Auditoria de Gestão e de Prestação de Contas – SEAUGE**

##### Atribuições específicas:

1. realizar auditorias, inspeções e fiscalizações com enfoque na avaliação da gestão, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
2. avaliar a divulgação de dados relacionados à transparência pública;

3. verificar a prestação de contas anual da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, disponibilizadas no sistema e-Contas, de acordo com as normas do Tribunal de Contas da União;
4. propor orientações relativas à condução da prestação de contas, bem como acompanhar seu julgamento pelo TCU;
5. propor a adoção das medidas necessárias ao saneamento de impropriedades ou omissões verificadas por ocasião das análises realizadas, bem como monitorar o cumprimento dessas medidas;
6. avaliar a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens;
7. propor a certificação das contas no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
8. elaborar o Relatório de Auditoria de Gestão do Conselho da Justiça Federal;
9. executar ações coordenadas de avaliação da gestão, no âmbito do Sistema de Controle Interno da Justiça Federal, que visem certificar o bom gerenciamento dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais;
10. planejar auditorias, inspeções e fiscalizações, no âmbito de sua atuação;
11. avaliar a gestão de riscos implementada pela Administração, no âmbito de sua atuação;
12. avaliar os controles da Administração quanto à legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos, no âmbito de sua atuação;
13. monitorar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União, no âmbito de sua atuação.

### **3.3.2. Seção de Auditoria Operacional e de Governança – SEAOGO**

#### Atribuições específicas:

1. executar auditorias, inspeções e fiscalizações operacionais e da avaliação da governança no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
2. avaliar a adequação dos controles internos administrativos, no âmbito de sua atuação;
3. apoiar a Seção de Auditoria de Gestão e Prestação de Contas – SEAUGE na elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão que integrará a prestação de contas do Conselho da Justiça Federal;
4. avaliar as ações de governança, visando à melhoria do desempenho operacional;
5. propor a adoção das medidas necessárias ao saneamento de impropriedades ou omissões verificadas por ocasião das análises realizadas, bem como monitorar o cumprimento dessas medidas;

6. realizar ações coordenadas de avaliação da governança, no âmbito do Sistema de Controle Interno da Justiça Federal, que visem certificar o bom gerenciamento dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais;
7. planejar auditorias, inspeções e fiscalizações, no âmbito de sua atuação;
8. avaliar a gestão de riscos implementada pela Administração, no âmbito de sua atuação;
9. monitorar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União, no âmbito de sua atuação.

### **3.3.3. Seção de Auditoria Contábil – SEACON**

#### Atribuições específicas:

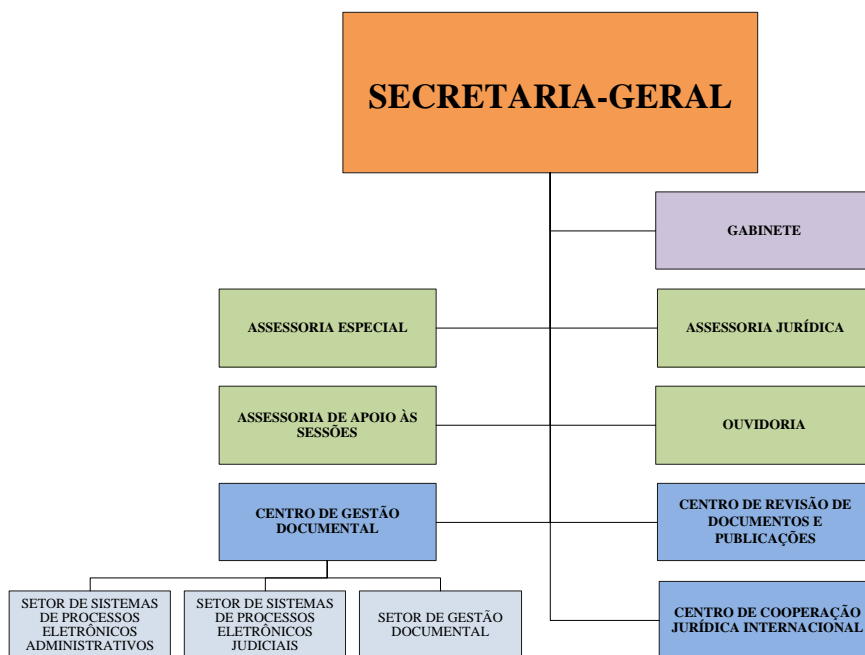
1. executar auditorias, inspeções e fiscalizações contábeis no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
2. auditar os demonstrativos contábeis relativos aos lançamentos dos documentos no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
3. avaliar as despesas sujeitas ao controle estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal, para a conferência do Relatório de Gestão Fiscal;
4. propor a adoção das medidas necessárias ao saneamento de impropriedades ou omissões verificadas por ocasião das análises realizadas, bem como monitorar o cumprimento dessas medidas;
5. fornecer informações e apoio à Seção de Auditoria de Gestão e Prestação de Contas na elaboração da prestação de contas anual do Conselho da Justiça Federal;
6. propor normatização, sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria contábil;
7. avaliar o cumprimento das metas previstas no PPA, na LDO, na LOA e nos programas de trabalho constantes no Orçamento Geral da União;
8. avaliar a execução da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;
9. elaborar demonstrativos e fornecer informações sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
10. verificar a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal, bem como o cumprimento dos limites determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
11. monitorar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União, no âmbito de sua atuação;
12. realizar ações coordenadas de avaliação da contabilidade, no âmbito do Sistema de Controle Interno da Justiça Federal, que visem certificar a regularidade dos registros e das demonstrações contábeis;
13. planejar auditorias, inspeções e fiscalizações, no âmbito de sua atuação;



14. avaliar a gestão de riscos implementada pela Administração, no âmbito de sua atuação.

## 4. SECRETARIA-GERAL – SG

### Estrutura



### 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.

### Atribuições específicas:

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

6. 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;
7. 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;
8. desempenhar, por delegação da Presidência, atividades externas junto aos diversos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, representando o Conselho da Justiça Federal;
9. 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;
10. submeter propostas de normas para aprovação do Presidente, inclusive as relativas à segurança da informação;
11. designar formalmente os gestores de ajustes, sem transferência de recursos, firmados pelo Conselho da Justiça Federal;
12. representar, quando indicado, a Presidência do Conselho da Justiça Federal em atos e solenidades;
13. 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;
14. praticar, por delegação, atos de competência do Presidente.

#### **4.1. Gabinete – GAB-SG**

##### Atribuições específicas:

1. planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades de apoio administrativo do gabinete observando as determinações do Secretário-Geral;
2. manter atualizados os processos administrativos e controlar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria-Geral;
3. executar as atividades de apoio técnico, bem como preparar despachos e minutas de decisões;
4. supervisionar a preparação da agenda interna e externa do Secretário-Geral;
5. despachar, de ordem do Secretário-Geral, os processos para instrução pelas áreas técnicas;
6. auxiliar, quando solicitado, nas análises e proposta de decisões nos procedimentos administrativos;

7. identificar e propor medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e fluxos de trabalhos;
8. administrar a agenda dos espaços de eventos do CJF;
9. integrar grupos de trabalho ou comissões administrativas criadas pela Secretaria-Geral e Presidência.

#### **4.2. Centro de Cooperação Jurídica Internacional – CECINT-CJF**

##### Atribuições específicas:

1. Promover o relacionamento interinstitucional da Justiça Federal com entidades e órgãos nacionais, internacionais e estrangeiros, dedicados à cooperação internacional ou à representação de países estrangeiros;
2. viabilizar o cumprimento de decisões e determinações judiciais no exterior, orientando servidores e magistrados federais sobre a correta instrução dos procedimentos necessários ao alcance das finalidades almejadas;
3. centralizar o recebimento de pedidos de cooperação policial e jurídica internacional, verificando a sua adequação e solicitando, se for o caso, ajustes e complementações necessários ao adequado encaminhamento às autoridades competentes;
4. promover a tradução de decisões e documentos constantes em procedimento de cooperação internacional regularmente recebido;
5. auxiliar no cumprimento de pedidos de cooperação jurídica internacional passiva.
6. fortalecer a cooperação internacional no seio da Justiça Federal, promovendo a disseminação de conhecimentos através da organização de cursos, eventos e atividades correlatas;
7. facilitar o acesso aos servidores e magistrados federais a documentos internacionais que disciplinem atividades de cooperação internacional, fornecendo as informações sobre prazos e procedimentos jurídicos específicos para cada país;
8. fornecer informações sobre a legislação estrangeira a ser observada para fins de possibilitar uma correta instrução dos pedidos de cumprimento de decisões no país respectivo;
9. buscar, por meio das redes de cooperação, soluções para pendências em procedimentos de cooperação internacional;
10. gerenciar o fluxo de pedidos de cooperação jurídica internacional no âmbito da Justiça Federal acompanhando seu andamento junto aos órgãos competentes.
11. elaborar e disponibilizar estatísticas sobre cooperação jurídica internacional no âmbito da Justiça Federal;
12. apoiar a organização e realização de missões internacionais do Conselho da Justiça Federal.

### **4.3. Assessoria Especial – ASEG-SG**

#### Atribuições específicas:

1. Assessorar o Secretário-Geral, no que por este for solicitado;
2. acompanhar, quando determinado pelo Secretário-Geral, o andamento dos processos nas áreas vinculadas à Secretaria-Geral e à Presidência do Conselho;
3. analisar, corrigir e elaborar, quando for o caso, minutas de atos e documentos oficiais que serão submetidos à assinatura do Secretário-Geral ou do Presidente;
4. analisar a conformidade da instrução dos processos que lhe forem submetidos pelo Secretário-Geral;
5. realizar estudos e emitir pareceres nos procedimentos que lhe forem submetidos pelo Secretário-Geral;
6. elaborar minutas de despacho, decisão e informação em expedientes e processos da competência do Secretário-Geral;
7. elaborar minutas de despacho, decisão, informação e voto em expedientes e processos da competência do Presidente;
8. coordenar a coleta de informações necessárias para a elaboração do relatório anual das atividades do CJF;
9. revisar a versão final do relatório anual de atividades do CJF e submetê-la ao Secretário-Geral;
10. elaborar e revisar anteprojetos de lei e propostas de projetos e de atos administrativos que lhe forem submetidos;
11. monitorar a tramitação dos anteprojetos de lei aprovados pelo Plenário para remessa ao Congresso Nacional;
12. 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;
13. desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Secretário-Geral;
14. 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;
15. manter atualizado banco de dados sobre as principais matérias de interesse da Justiça Federal em tramitação no Congresso Nacional;
16. elaborar minutas de ajustes entre o Conselho da Justiça Federal e outros órgãos, que não tenham a transferência de recursos financeiros;

17. 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.

#### **4.4. Assessoria Jurídica – ASJUR**

##### Atribuições específicas:

1. Prestar assessoramento jurídico às unidades do Conselho da Justiça Federal, mediante determinação da Secretaria-Geral ou da Presidência;
2. elaborar estudo e emitir parecer acerca de matérias jurídicas encaminhadas pelas unidades do Conselho da Justiça Federal, mediante determinação da Secretaria-Geral ou da Presidência;
3. fornecer dados para informações que devam ser prestadas pela Presidência, pela Secretaria-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 de outros órgãos;
4. examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos congêneres;
5. examinar e aprovar previamente os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
6. elaborar, examinar e revisar anteprojetos de lei, minutas de Resolução, Portaria ou outros atos administrativos congêneres;
7. assistir a Secretaria-Geral ou a Presidência no controle interno da legalidade administrativa dos atos administrativos a serem praticados ou já realizados;
8. monitorar, elaborar estudo, emitir parecer ou informação, e dar andamento aos processos eletrônicos de interesse do Conselho e da Justiça Federal de Primeiro e Segundo Grau em tramitação no Conselho Nacional de Justiça – CNJ e outros, à exceção daqueles de competência privativa de outra unidade do Conselho da Justiça Federal.

#### **4.5. Assessoria de Apoio às Sessões - ASSES**

##### Atribuições específicas:

1. Executar os trabalhos relativos às sessões plenárias do Conselho da Justiça Federal-CJF, desde o planejamento inicial, na fase pré-evento, com a solicitação dos serviços de apoio, preparo e disponibilização dos documentos, durante a sessão e até a fase pós-evento;

2. analisar e definir os procedimentos a serem submetidos ao Secretário-Geral nas questões referentes às sessões do Plenário;
3. assessorar o Secretário-Geral nas reuniões prévias à sessão do Conselho da Justiça Federal e durante a realização das sessões plenárias;
4. acompanhar e assessorar o Secretário-Geral nas sessões plenárias realizadas fora da sede do CJF;
5. prestar esclarecimentos 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 referentes à realização das sessões plenárias do Conselho da Justiça Federal;
6. despachar com o Secretário-Geral todos os processos e temas que serão analisados nas sessões plenárias;
7. elaborar minuta de atas, certidões de julgamento, informações, despachos, ofícios, resumos, notas e demais documentos relativos à sessão plenária;
8. acompanhar a tramitação dos processos que serão objeto de exame pelo Conselho da Justiça Federal, inclusive os distribuídos, aqueles com pedido de vista e os sobrestados, além dos que serão submetidos ao Plenário pelo Ministro Presidente ou pelo Ministro Corregedor-Geral da Justiça Federal;
9. promover a autuação e a distribuição dos processos aos Conselheiros, por meio do sistema SEI-JULGAR;
10. elaborar e conferir o controle de votação de cada processo a ser julgado pelo Conselho da Justiça Federal, além de acompanhar e lançar o resultado dos julgamentos do Plenário no Sistema SEI-JULGAR;
11. dar suporte aos membros participantes do Plenário, ao Secretário-Geral, aos assessores dos conselheiros e demais presentes;
12. providenciar e certificar a publicação das pautas, atas, certidões de julgamento e decisões do Plenário no Diário Oficial e no Portal do Conselho da Justiça Federal;
13. solicitar apoio às unidades do Conselho da Justiça Federal quando a reunião ocorrer em sua sede, ou da localidade externa em que for realizada a sessão;
14. solicitar diárias e passagens aos Conselheiros que participam da sessão de julgamento do CJF;
15. proceder às notificações e às intimações (exceto aquelas referentes a processos disciplinares), publicações e demais providências que se fizerem necessárias ao cumprimento de determinação superior;
16. elaborar relatórios mensais, informando a quantidade de processos julgados, a data das distribuições, os pedidos de vista e as resoluções aprovadas pelo Plenário do Conselho da Justiça Federal.

#### **4.6. Centro de Gestão Documental – CEGDOC**

##### Atribuições específicas:

1. Coordenar os sistemas de gestão documental do Conselho e da Justiça Federal, bem como prestar auxílio a outros instrumentos de apoio aos sistemas processuais e na elaboração de políticas de salvaguarda da memória institucional do Poder Judiciário;
2. coordenar, igualmente e de forma automática, o Comitê de Gestão Documental da Justiça Federal;
3. dirigir os procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos institucionais produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário, independentemente do suporte em que a informação esteja registrada;
4. auxiliar as atividades de padronização de tabelas, de taxonomias e de outros instrumentos de apoio aos sistemas administrativos e processuais do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
5. representar a unidade, ou fazer-se representar, em órgãos de deliberação coletiva, em grupos de trabalho, comissões e fóruns de discussões nacionais ou internacionais nas áreas de gestão documental e de informação;
6. autorizar a realização das ações propostas no plano de trabalho anual em conformidade com a proposta orçamentária aprovada pelo Conselho e autorizada pela lei orçamentária;
7. participar de comissões, grupos de trabalho e comitês de estudos objetivando o aprimoramento da gestão documental do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
8. solicitar a concessão de diárias e passagens a servidores e magistrados do Conselho e da justiça federal de primeiro e segundo grau, quando estiverem no desempenho de atribuições afetas à sua área de atuação para participarem de grupos de trabalhos; comitês e comissões;
9. planejar, orientar e supervisionar a execução dos serviços técnicos e administrativos do Centro de Gestão Documental;
10. prestar informações dos procedimentos relativos ao Centro de Gestão Documental;
11. manter sob guarda os documentos e processos de natureza reservada ou sigilosa;
12. supervisionar o atendimento aos usuários internos e externos sobre assuntos da competência do Centro de Gestão Documental;
13. enviar para disponibilização as publicações do Centro de Gestão Documental no sítio do Conselho da Justiça Federal, acompanhando, junto a área de tecnologia, as soluções tecnológicas que melhor atendam ao seu aperfeiçoamento;
14. auxiliar na realização das reuniões técnicas do Comitê Gestor das Tabelas Processuais da Justiça Federal–COGETAB, e do Comitê de Gestão Documental – COGED e PRONAME;



15. executar a gestão da informação, inerente a produção, à tramitação, ao uso, à avaliação, ao arquivamento e descarte institucional, produzida e recebida no CJF no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação se encontra registrada;
16. coordenar as atividades de gestão documental e gerencial do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
17. compor o Comitê Gestor do Sistema Eletrônico dos processos administrativos;
18. gerir do PCTT – Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade (que envolve os Comitês COGED, COGETAB E PRONAME); de interesse do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
19. gerir a preservação de elementos materiais relacionados à memória da Justiça Federal, bem como propiciar à comunidade maior acesso e divulgação do acervo histórico, em especial do Conselho da Justiça Federal-CJF, por intermédio da exposição de documentos e objetos históricos; e
20. gerenciar em conjunto com o Coordenador do Comitê Gestor do PJe da Justiça Federal a execução do projeto estratégico Processo Judicial Eletrônico da Justiça Federal;
21. elaborar relatórios de atividades da Unidade.

#### **4.6.1. Setor de Gestão Documental – SETDOM**

##### Atribuições específicas:

1. Desenvolver ações para preservação da memória institucional;
2. supervisionar o funcionamento do espaço reservado ao Centro de Memória;
3. coletar, processar e disponibilizar, em bases de dados, os documentos sobre a Memória da Justiça Federal;
4. fomentar atividades culturais que envolva ações, projetos e programas sobre a Memória da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, bem como dos comitês, grupos de trabalhos e comissões correlatos;
5. prestar informações, atender solicitações e estabelecer contato com os tribunais por meio de *e-mails*/telefone, a fim de dar orientações e instruções relativas ao Malote Digital;
6. gerenciar o Sistema Malote Digital;
7. supervisionar as ações do programa de gestão documental do Conselho visando ao desenvolvimento de acervos, de bases de dados; serviços e produtos de informação;
8. criar mecanismos e meios para a coleta de dados ao bom desempenho das atividades sobre gestão documental;
9. criar condições para a conservação dos documentos físicos, digitais e multimídia;
10. guardar e conservar os originais, bem como manter arquivo eletrônico dos produtos editados pelo Conselho da Justiça Federal;

11. participar e auxiliar nas reuniões técnicas do Comitê de Gestão Documental – COGED e PRONAME, e outros que venham a ser criados;
12. acompanhar a implementação de alterações dos planos e tabelas de temporalidade da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, conforme previsto em normas legais;
13. executar gestão da tabela de temporalidade junto com o Comitê de Gestão Documental – COGED;
14. gerenciar o Sistema de Gestão Documental, no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
15. receber, conferir, digitalizar documentos e correspondências enviados pelos correios e *e-mails*, enviando-os para as unidades pertinentes;
16. protocolizar e autenticar documentos e correspondências recebidas;
17. expedir e controlar documentos enviados para os órgãos externos;
18. controlar a postagem de correspondências aos Correios;
19. prestar suporte técnico aos usuários dos Sistemas – SIGED e SIGA-DOC;
20. receber, formatar, conferir e enviar, por meio eletrônico, as matérias a serem publicadas nos diários oficiais, procedendo o acompanhamento e registro no SEI das publicações;
21. cadastrar os terceirizados quando necessário no Sistema Colaboradores (Banco de dados);
22. representar o Conselho da Justiça Federal no Comitê de Gestão Documental – COGED;
23. controlar a entrada, a saída e o empréstimo, bem como prestar informações sobre documentos e processos, em obediência e aplicação das normas técnicas arquivísticas;
24. atender à solicitação de informações e ao pedido de documentos, que estejam sob sua responsabilidade;
25. analisar e supervisionar as atividades de digitalização dos documentos do Conselho da Justiça Federal;
26. preparar a listagem de documentos para o descarte, conforme a tabela de temporalidade;
27. organizar, guardar e disponibilizar os documentos em suportes especiais como fotografia, filme, CD, DVD, fita de magnética, planta arquitetônica e outros;
28. zelar pela segurança, guarda, conservação, higienização e restauração dos documentos;
29. prestar o suporte necessário às ações de divulgação do acervo documental por meio de exposições, publicações, *folders*, cartazes, *internet*;
30. monitorar o trabalho da reprografia, encadernação, plastificação e digitalização de processos e documentos do Conselho e da Turma Nacional de Uniformização;
31. orientar os usuários sobre as normas arquivísticas;
32. auxiliar a gestão do Sistema Eletrônico de processo administrativo com relação ao arquivo central;

33. auxiliar os usuários sobre a utilização do sistema SIGED – Sistema de Gestão Documental;
34. classificar os documentos segundo o PCTT – Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos da Justiça Federal;
35. coletar, processar e disponibilizar, em bases de dados, os documentos doutrinários da Memória Documental da Justiça Federal;
36. elaborar as certidões de publicações das matérias no SEI;
37. executar o sistema e o programa de gestão documental do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
38. acompanhar as ações do programa de gestão documental do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

#### **4.6.2. Setor de Sistemas de Processos Eletrônicos Judiciais – SETPEJ**

##### Atribuições específicas:

1. executar ações voltadas ao gerenciamento do sistema do Processo Judicial Eletrônico nos tribunais regionais federais;
2. interagir com os usuários internos e externos para solucionar dificuldades e avaliar as ações do Sistema Eletrônico de processos judiciais;
3. auxiliar as atividades de padronização de tabelas, de taxonomias e de outros instrumentos de apoio aos sistemas processuais judiciais do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
4. representar o Conselho da Justiça Federal no Comitê Gestor das Tabelas Processuais da Justiça Federal–COGETAB e auxiliar na realização das reuniões técnicas;
5. prestar suporte técnico-operacional ao Coordenador e aos membros de Comitês relacionados à atividade da unidade;
6. auxiliar no desenvolvimento dos programas e projetos estratégicos da Unidade;
7. auxiliar o Comitê Gestor do PJe da Justiça Federal na realização de suas atribuições e no gerenciamento do projeto estratégico Processo Judicial Eletrônico da Justiça Federal;
8. auxiliar o Comitê Gestor do Sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça Federal – PJe na deliberação sobre as propostas de melhorias do PJe bem como sua prioridade.

#### **4.6.3. Setor de Sistemas de Processos Eletrônicos Administrativos – SETPAD**

##### Atribuições específicas:

1. executar ações voltadas ao gerenciamento do sistema de processos eletrônicos administrativos;
2. auxiliar as atividades de padronização de tabelas, de taxonomias e de outros instrumentos de apoio aos sistemas administrativos do Conselho e da Justiça Federal;
3. interagir com os usuários internos e externos para solucionar dificuldades e avaliar as ações do Sistema Eletrônico de processo administrativo;
4. desenvolver e manter base de dados de Sistema Eletrônico de processo administrativo para subsidiar os trabalhos de outras unidades;
5. supervisionar os procedimentos realizados e as atividades desenvolvidas relativas ao Sistema Eletrônico de processo administrativo;
6. acompanhar e sugerir a revisão das tabelas de temporalidade quanto a guarda de documento eletrônico de processo administrativo;

7. propor o estabelecimento de políticas e normas que garantam o adequado funcionamento do Sistema Eletrônico de processo administrativo;
8. encaminhar solicitações de melhorias e desenvolvimento de funcionalidades, bem como, acompanhar o andamento de demandas do Sistema Eletrônico de processo administrativo;
9. coordenar os trabalhos de manutenção e evolução do Sistema Eletrônico de processo administrativo;
10. capacitar os usuários para utilização do Sistema Eletrônico de processo administrativo;
11. designar servidores para ministrar treinamento aos usuários do sistema;
12. orientar os usuários internos e externos quanto à utilização do sistema;
13. auxiliar no desenvolvimento dos programas e projetos estratégicos da unidade.

#### **4.7. Centro de Revisão de Documentos e Publicações - CERREVI**

##### Atribuições específicas:

1. revisar minutas de discursos, ementas, relatórios, votos, pautas, atas e outros documentos referentes às sessões do Colegiado, de acordo com a norma culta da Língua Portuguesa e realizando a devida padronização de termos, com vistas à clareza, objetividade e melhor compreensão do texto;
2. revisar, quando solicitado, as minutas relativas aos seguintes documentos e atos normativos provenientes das Secretarias do CJF: resoluções, portarias, ofícios em geral, despachos, contratos, editais, termos - aditivos, apostilamento, cooperação técnica, retificação, de uso - manuais, informações processuais, cartilhas, relatórios, instruções normativas, pareceres, notas técnicas, entre outros, de acordo com a norma culta da Língua Portuguesa e realizando a devida padronização de termos, com vistas à clareza, objetividade e melhor compreensão dos textos;
3. prestar apoio de revisão aos documentos ou de textos relativos às publicações do Centro de Estudos Judiciários, bem como provenientes da Corregedoria-Geral da Justiça Federal e da Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais, quando necessário;
4. realizar a checagem das remissões dos atos normativos constantes nos textos;
5. solicitar, à Biblioteca do CJF, a revisão das referências bibliográficas e/ou notas de rodapé constantes nos textos para fins de padronização de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;
6. prestar apoio aos servidores do CJF no que diz respeito à utilização da ferramenta de revisão no Word, esclarecendo as eventuais dúvidas acerca do procedimento a ser utilizado;
7. gerenciar os prazos de entrega dos textos e documentos revisados, verificando a ordem cronológica, bem como as urgências das solicitações;

8. propor fluxogramas de procedimentos concernentes à revisão propriamente dita - padronização, gramatical e linguístico-estrutural - a fim de estabelecer uma melhor organização do trabalho, realizando as devidas adequações ou atualizações, quando necessário;
9. propor grupos de estudo e reuniões periódicas para a elaboração de manual de padronização de textos do Conselho da Justiça Federal;
10. propor a criação de ferramentas para tirar dúvidas pontuais e postar, periodicamente, informações e curiosidades referentes à Língua Portuguesa na intranet e/ou no Portal do CJF;
11. ajustar documentos à estética adequada a cada tipo de produção textual, o que envolve sua formatação em conformidade com as regras de elaboração e apresentação normalizadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

#### **4.8. Ouvidoria – OUVIDORIA**

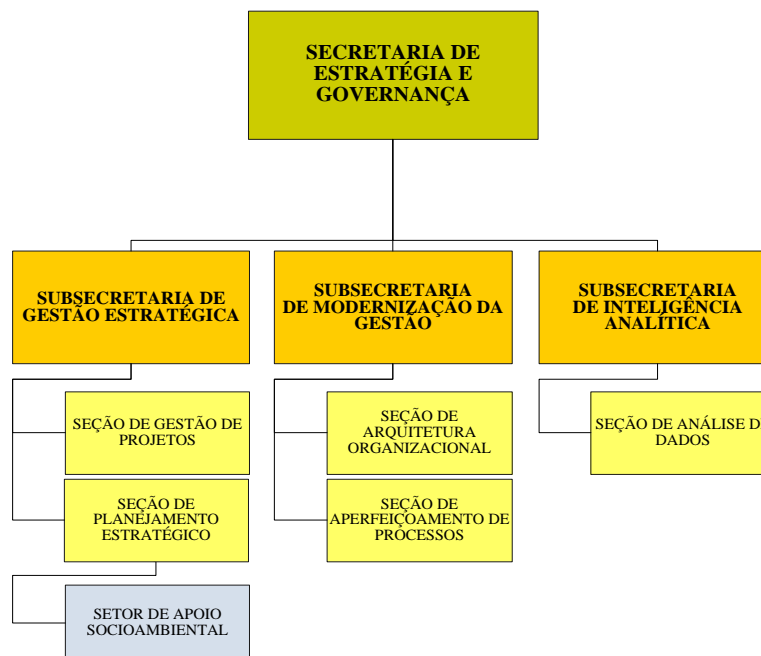
##### Atribuições específicas:

1. Receber pedidos de informações, denúncias, críticas, reclamações, elogios e sugestões relacionados à atuação institucional do Conselho, zelando pelo cumprimento dos prazos normativos;
2. coordenar, no âmbito do Conselho, o Serviço de Informações ao Cidadão (LAI);
3. executar o registro e a triagem das demandas e fornecer a informação solicitada, mantendo o interessado informado da providência adotada;
4. proporcionar o intercâmbio rápido e efetivo entre o Conselho da Justiça Federal e os cidadãos, inclusive servidores;
5. promover a divulgação do serviço de Ouvidoria;
6. manter o diálogo com o cidadão, inclusive com os servidores, repassando à unidade competente as demandas relativas ao aprimoramento dos serviços prestados;
7. levar ao conhecimento das demais unidades administrativas do órgão/entidade e ao seu dirigente máximo sobre as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades por eles desempenhadas;
8. 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;
9. 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;
10. manter os canais de comunicação atualizados e disponíveis aos públicos interno e externo no Portal do Conselho.

11. encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria ao Secretário-Geral;
12. assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei n. 12.527, de 2011.

## 4.9. SECRETARIA DE ESTRATÉGIA E GOVERNANÇA – SEG

### Estrutura



### 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 grau, estabelecendo e propondo: projetos e metas corporativas e nacionais; mecanismos de gestão da informação prospectiva para tomada de decisão gerencial; critérios para avaliação da arquitetura organizacional, e; medidas para modernização dos processos de trabalho.

### Atribuições específicas:

1. 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;
2. orientar o desenvolvimento de programas e projetos voltados à gestão da estratégia, bem como para adequação da arquitetura organizacional do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
3. 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 grau;



4. proporcionar assistência, cooperação e apoio técnico aos órgãos integrantes da rede de governança da Justiça Federal;
5. 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;
6. informar às unidades orçamentárias as necessidades financeiras das iniciativas estratégicas planejadas;
7. consolidar o relatório anual das atividades do Conselho da Justiça Federal.

#### **4.9.1. Subsecretaria de Gestão Estratégica – SUEST**

##### Atribuições específicas:

1. coordenar a implementação do Plano Estratégico do Conselho por meio do acompanhamento, da medição e da análise dos indicadores de desempenho organizacional;
2. prestar orientação técnica para a formulação da estratégia da Justiça Federal junto à Rede de Governança Colaborativa do Poder Judiciário;
3. coordenar a formulação da estratégia do Conselho da Justiça Federal;
4. assessorar no processo de alinhamento e o desdobramento dos indicadores e metas no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
5. 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;
6. propor ações corretivas para garantir que metas e objetivos estratégicos sejam alcançados;
7. participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre as prioridades do planejamento estratégico;
8. promover a troca de experiência sobre a gestão estratégica entre os órgãos da Justiça Federal, compartilhando melhores práticas;
9. interagir com a área de comunicação social com vistas à elaboração e implantação do Plano Estratégico da Justiça Federal;
10. interagir com a área de gestão de pessoas com vistas ao desenvolvimento de competência de gestores e servidores para a implementação da estratégia;
11. prestar assessoramento técnico para a realização das Reuniões de Análise Estratégica – RAE, nacional e do Conselho da Justiça Federal.
12. divulgar e manter atualizado o Plano Estratégico do Conselho e da Justiça Federal na *internet*;
13. avaliar a maturidade da Governança na Justiça Federal.

#### **4.9.1.1. Seção de Gestão de Projetos – SEGESP**

##### Atribuições específicas:

1. acompanhar o andamento dos projetos estratégicos locais e nacionais, provendo informações estruturadas, atualizadas e consolidadas da atual posição do portfólio por meio de relatório executivo de acompanhamento apoiando, assim, a alta administração, o CGI e o COGEST na tomada de decisão;
2. propor ferramentas informatizadas, visando à agilidade no acompanhamento dos projetos estratégicos da JF;
3. propor e coordenar os trabalhos de atualização da Metodologia de Gerenciamento de Projetos, dos modelos de documentos e do Modelo de Gestão de Portfólio e Operação dos Escritórios de Projetos da Justiça Federal, envolvendo as partes interessadas e demais escritórios regionais e seccionais;
4. promover a correta aplicação da Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Justiça Federal, provendo suporte aos escritórios regionais e seccionais;
5. garantir que o portfólio de projetos estratégicos do Conselho da Justiça Federal-CJF (projetos estratégicos locais) esteja alinhado à estratégia do CJF, contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos;
6. divulgar informações dos projetos estratégicos locais e nacionais;
7. contribuir para a manutenção de acervo histórico de conhecimentos e de lições aprendidas nos projetos estratégicos empreendidos na Justiça Federal;
8. prestar apoio e assessoramento técnico aos gestores, aos gerentes e às equipes de projetos do CJF em todas as fases do projeto;
9. integrar os múltiplos projetos, gestores de projetos e gerentes de projetos locais e nacionais, consolidando suas informações num repositório compartilhado;
10. propor treinamento e desenvolvimento dos gestores e gerentes de projetos nas melhores práticas de gestão de projetos;
11. avaliar a maturidade dos escritórios de projetos estratégicos regionais e seccionais.

#### **4.9.1.2. Seção de Planejamento Estratégico – SEPLES**

##### Atribuições específicas:

1. realizar e orientar a análise de cenários para ajustar a estratégia do Conselho e da Justiça Federal;
2. acompanhar a mensuração dos indicadores referentes à gestão estratégica do Conselho da Justiça Federal;
3. realizar o monitoramento e a análise dos indicadores de desempenho do Plano Estratégico da Justiça Federal;

4. supervisionar o cumprimento do calendário de atividades proposto para a realização das Reuniões de Análise Estratégica – RAEs;
5. prestar o suporte técnico para a realização das Reuniões de Análise Estratégica-RAEs da Justiça Federal;
6. divulgar as ações e os resultados da gestão estratégica do Conselho e da Justiça Federal;
7. identificar e disseminar metodologias, políticas e ferramentas de gestão estratégica e de suporte à tomada de decisões da alta administração;
8. prestar consultoria ao Conselho e aos regionais em planejamento e gestão estratégica;
9. elaborar relatórios de desempenho institucional, com análise crítica da situação dos indicadores;
10. avaliar e implementar práticas para a melhoria contínua do processo de gestão da estratégica;
11. orientar na elaboração do Plano Estratégico do CJF, observando o seu alinhamento ao Plano Estratégico da Justiça Federal;
12. propor ações de capacitação em gestão estratégica.

#### **4.9.1.2.1. Setor de Apoio Socioambiental – SETASA**

##### Atribuições específicas:

1. apoiar o planejamento e o monitoramento de ações e diretrizes da Política Socioambiental do CJF, contemplando os princípios da eficiência, da transparência e da economicidade, observadas as diretrizes contidas na legislação vigente relacionadas a: preservação do meio ambiente; inclusão social; eficiência na gestão do consumo de materiais, energia elétrica, água e combustível; gestão ambiental adequada dos resíduos gerados pelo Órgão; combate a todas as formas de desperdício; acompanhamento de critérios socioambientais nos investimentos, nos serviços de obras e engenharia, nas compras e nas contratações de serviços.
2. elaborar estudos técnicos para subsidiar as decisões administrativas do CJF que tenham repercussão socioambiental;
3. apoiar o desenvolvimento de ações que visem à conscientização da sustentabilidade de magistrados, servidores, estagiários e prestadores de serviços do CJF;
4. fomentar o engajamento institucional e a participação individual e coletiva com vistas à promoção da sustentabilidade social, econômica e ambiental do Conselho da Justiça Federal;
5. gerenciar e monitorar os indicadores de sustentabilidade em consonância com o planejamento estratégico do CJF, bem como revisar e fiscalizar ações, projetos e iniciativas de suas unidades que repercutam nesses indicadores;

6. manifestar-se nos processos de aquisição e contratação sobre os critérios de sustentabilidade aplicáveis.

#### **4.9.2. Subsecretaria de Modernização da Gestão – SUMOG**

##### Atribuições específicas:

1. 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;
2. coordenar a atualização do Manual da Organização do Conselho da Justiça Federal, observando normas e legislações vigentes;
3. 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;
4. coordenar programas e projetos voltados para a gestão estratégica de processos;
5. gerenciar o modelo de operação do escritório de processos do Conselho da Justiça Federal;
6. fomentar o aperfeiçoamento dos processos de trabalho do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
7. 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;
8. propor a adoção de melhores práticas em gestão por processos;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. monitorar o desempenho dos processos de trabalho por meio de indicadores operacionais;
13. prestar apoio aos gestores nas ações de identificação, análise e avaliação dos riscos inerentes às atividades institucionais.

#### **4.9.2.1. Seção de Arquitetura Organizacional – SEAORG**

##### Atribuições específicas:

1. propor modelos de arquitetura organizacional do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus adequadas à estratégia institucional, bem como sugerir melhorias nas estruturas orgânicas existentes;
2. estruturar o Manual de Organização do Conselho da Justiça Federal, observando normas e legislações vigentes;
3. avaliar o modelo de gestão do Conselho da Justiça Federal e propor melhorias compatíveis com a maturidade organizacional;
4. propor políticas e diretrizes de gestão para o Conselho e Justiça Federal de primeiro e segundo graus com vistas a favorecer o desenvolvimento organizacional;
5. 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;
6. promover a adoção pelo Conselho e pela Justiça Federal de primeiro e segundo graus de modelos, práticas e ferramentas de gestão, buscando a melhoria contínua, com foco na eficiência, na eficácia e na efetividade;
7. realizar estudos para a criação de cargos efetivos, em comissão e funções comissionadas no Conselho e na da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, bem como manifestar-se sobre propostas apresentadas pelos tribunais regionais federais;
8. auxiliar os gestores nas ações de identificação, análise e avaliação dos riscos inerentes às atividades institucionais.

#### **4.9.2.2. Seção de Aperfeiçoamento de Processos – SEPROC**

##### Atribuições específicas:

1. gerenciar o modelo de operação do escritório de processos do Conselho da Justiça Federal;
2. monitorar, avaliar e aperfeiçoar os processos de trabalho do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
3. apoiar os gestores e gerentes de processos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus no monitoramento, na avaliação e no aperfeiçoamento dos processos de trabalho;
4. propor a adoção de melhores práticas em gestão por processos;
5. propor ferramentas informatizadas de acompanhamento, visando à agilidade no monitoramento de processos de trabalho;

6. gerenciar a padronização da elaboração de processos de trabalho do Conselho e da Justiça federal de primeiro e segundo graus;
7. coordenar e consolidar as informações referentes ao desenvolvimento dos processos de trabalho críticos, a fim de subsidiar a revisão do planejamento estratégico da Justiça Federal;
8. definir metodologias e ferramentas para a gestão por processos e apoiar sua aplicação no Conselho e na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
9. constituir banco de boas práticas de trabalho.

#### **4.9.3. Subsecretaria de Inteligência Analítica - SUIAN**

##### Atribuições específicas:

1. organizar, analisar e compartilhar dados e informações associadas à estratégia da Justiça Federal, tanto em seu contexto interno como em âmbito nacional e internacional;
2. disponibilizar as informações decorrentes da estratégia da Justiça Federal, de forma a motivar e dar transparência à atuação sistêmica de toda a Justiça Federal;
3. interagir com as demais unidades de informação do Conselho e dos tribunais para planejar a parametrização matemática dos indicadores da Justiça Federal;
4. investigar, com auxílio de estudos e pesquisas, novas formas para o incremento de eficiência, eficácia e efetividade organizacional;
5. prover tecnologias e informações para a tomada de decisão gerencial e supervisão administrativa da Justiça Federal;
6. 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;
7. orientar e fomentar o desenvolvimento e a gestão de inovações no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
8. propor políticas de abertura de dados e informações e monitorar sua aplicação;
9. interagir com grupos de interesse, com vistas a integrar tecnologias e inovações aos serviços desenvolvidos pela Justiça Federal;
10. monitorar a divulgação de ações e resultados referentes à estratégia institucional.

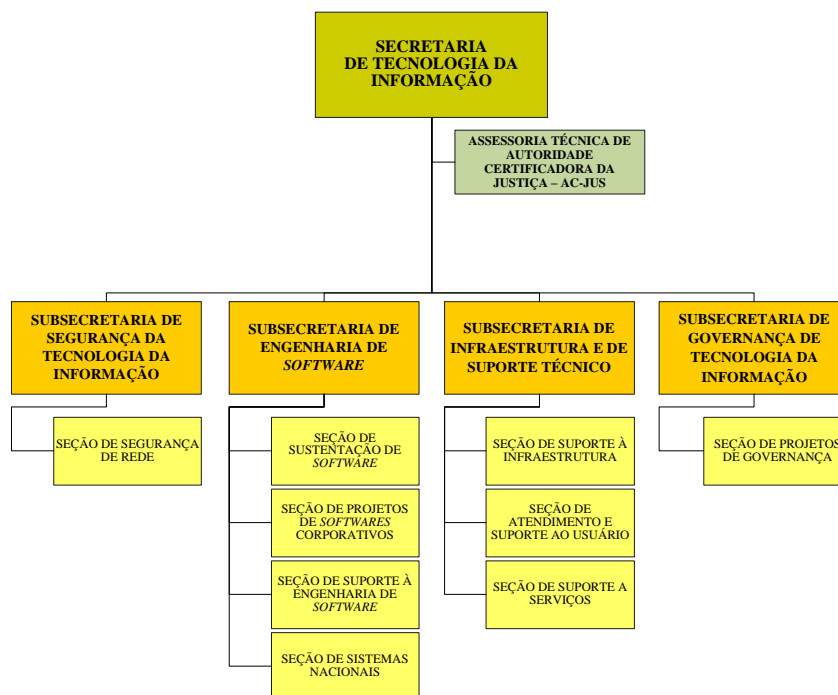
#### **4.9.3.1. Seção de Análise de Dados – SETADE**

##### Atribuições específicas:

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

## 4.10. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – STI

### Estrutura



### 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 graus; 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.

### Atribuições específicas:

1. formular a proposta de política de tecnologia da informação do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, bem como planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades inerentes à sua aplicação;
2. coordenar o Sistema de Tecnologia da Informação da Justiça Federal e administrar a Política de Segurança da Informação;
3. 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;



4. consolidar e definir critérios para investimento em soluções de tecnologia da informação no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
5. 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 graus;
6. 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 graus;
7. representar o Sistema de Tecnologia da Informação da Justiça Federal em comissões e grupos de trabalho;
8. 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;
9. dar suporte aos convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres firmados pelo Conselho da Justiça Federal, relativos à tecnologia da informação.

#### **4.10.1. Assessoria Técnica de Autoridade Certificadora da Justiça – AC-JUS**

##### Atribuições específicas:

1. coordenar as atividades da Autoridade Certificadora da Justiça – AC-JUS;
2. garantir o cumprimento dos procedimentos para confidencialidade da chave privativa da AC-JUS;
3. representar a AC-JUS perante a ICP-Brasil e o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação;
4. 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);
5. fiscalizar as atividades das Autoridades Certificadoras – ACs, das Autoridades de Registro – ARs e dos Prestadores de Serviço de Suporte - PSS na cadeia de certificação da AC-JUS;
6. 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;
7. analisar e encaminhar as solicitações de credenciamento, renovação de credenciamento e habilitação de autoridades certificadoras subsequentes;
8. coordenar as atividades de geração de Lista de Certificados Revogados – LCR e garantir sua realização;

9. coordenar nas ações de especificação, testes e homologação de *hardware* e *software* para certificação digital, bem como o acompanhamento da evolução da tecnologia de certificação digital.

#### **4.10.2. Subsecretaria de Segurança da Tecnologia da Informação – SUSTI**

##### Atribuições específicas:

1. auxiliar na definição da estratégia de Governança de Segurança da Informação do Conselho da Justiça Federal e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
2. coordenar a elaboração e revisão de políticas de segurança da informação no interesse do Conselho da Justiça Federal e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
3. auxiliar na definição da política de segurança da informação do Conselho da Justiça Federal referente ao ambiente de TI;
4. propor ações de divulgação, capacitação e conscientização relativas à segurança da informação;
5. elaborar e manter o plano de continuidade de serviços de TI do Conselho da Justiça Federal;
6. 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;
7. definir e auditar políticas, normas e padrões de segurança da informação;
8. propor ações que visem preservar a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade dos dados armazenados no ambiente de TI;
9. promover a análise de riscos e de vulnerabilidades dos ambientes e sistemas informatizados do Conselho da Justiça Federal;
10. coordenar as atividades de controle de acesso aos sistemas e aos recursos de tecnologia da informação do Conselho da Justiça Federal;
11. auxiliar na definição de diretrizes para a proteção de dados pessoais bem como promover a aplicação destas no Conselho da Justiça Federal;
12. auxiliar na definição de diretrizes para a resposta à incidentes de segurança da informação.

##### **4.10.2.1. Seção de Segurança de Rede – SUSERE**

##### Atribuições específicas:

1. gerenciar a implantação e a aplicação das normas de segurança de dados e sistemas informatizados do Conselho da Justiça Federal;

2. propor padrões de controle de acesso aos sistemas e aos recursos de tecnologia da informação do Conselho da Justiça Federal;
3. promover a implantação dos mecanismos de prevenção, detecção, identificação e combate à invasão nos recursos informatizados do Conselho da Justiça Federal;
4. gerenciar os controles de segurança para acesso físico aos ambientes sob a responsabilidade da STI;
5. elaborar relatórios periódicos que contenham avaliação do nível de segurança dos ambientes informatizados do Conselho da Justiça Federal;
6. 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;
7. coordenar o planejamento da contratação de soluções referentes à segurança de rede do Conselho da Justiça Federal;
8. 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;
9. gerenciar a vida útil dos componentes de *hardware* e *software* que compõe a infraestrutura de segurança tecnológica da STI;
10. supervisionar os serviços, bem como 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*, de forma a garantir a disponibilidade e o desempenho;
11. 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*;
12. 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;
13. executar os controles previstos na Política de Segurança da Informação do Conselho da Justiça Federal, relativos às atividades da unidade;
14. executar os controles previstos na Política de Continuidade do Conselho da Justiça Federal, relativos ao ambiente computacional sob responsabilidade da unidade.

### **4.10.3. Subsecretaria de Engenharia de Software – SUSOF**

#### Atribuições específicas:

1. 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;
2. apoiar a elaboração e a manutenção do PETI e do PDTI em relação ao desenvolvimento e à manutenção de *software*;
3. garantir que as demandas de desenvolvimento e sustentação de *software* do Conselho da Justiça Federal estejam alinhadas ao PETI e previstas no PDTI;
4. 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;
5. prospectar tecnologias de engenharia de *software*;
6. 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;
7. mobilizar e gerir os recursos necessários ao desenvolvimento e à sustentação de *software* para atendimento às unidades do Conselho da Justiça Federal;
8. coordenar as atividades de desenvolvimento e sustentação de *software* e os serviços a elas inerentes;
9. relacionar-se com as unidades do Conselho da Justiça Federal para identificar as demandas referentes ao desenvolvimento e à sustentação de *softwares*.
10. definir normas, diretrizes e procedimentos de trabalho relacionados à engenharia de *software*.

#### **4.10.3.1. Seção de Sustentação de Software – SESUSO**

#### Atribuições específicas:

1. receber e gerenciar as solicitações de mudanças realizadas pelos gestores dos *softwares* corporativos e nacionais;
2. gerenciar e executar a análise de negócio de manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais;
3. gerenciar e executar a análise de requisitos de manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais;

4. gerenciar e executar a medição de tamanho de manutenções corretivas fora da garantia, adaptativas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais para estimativa de esforço e prazo de desenvolvimento do *software*;
5. gerenciar e definir mudanças na arquitetura de *softwares* decorrentes de manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais;
6. gerenciar e executar a análise e o projeto de *softwares* decorrentes de manutenções corretivas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais;
7. gerenciar e executar a codificação de *softwares* decorrentes de manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais;
8. gerenciar e executar os testes de *softwares* decorrentes de manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais;
9. gerenciar e executar o repasse de funcionamento dos *softwares* decorrentes de manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais para o gestor e para a área suporte ao usuário de TI do CJF;
10. gerenciar a implantação de *softwares* decorrentes de manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas de *softwares* corporativos e nacionais.

#### **4.10.3.2. Seção de Projetos de Softwares Corporativos – SECORP**

##### Atribuições específicas:

1. gerenciar os projetos de desenvolvimento de *softwares* corporativos;
2. gerenciar e executar a análise de negócio e de requisitos de *softwares*, bem como gerenciar sua implantação;
3. gerenciar e executar a medição de tamanho de *softwares* corporativos para estimativa de esforço e prazo de desenvolvimento do *software*;
4. gerenciar e definir a arquitetura de *softwares* corporativos;
5. 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.

#### **4.10.3.3. Seção de Suporte à Engenharia de Software – SESUPE**

##### Atribuições específicas:

1. gerenciar e executar o programa de melhoria de processos de *software*;
2. definir, avaliar e monitorar os processos de *software*, bem como as diretrizes e os padrões utilizados por eles;
3. gerenciar e executar o controle e a fiscalização da qualidade dos *softwares* produzidos;

4. 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*;
5. 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;
6. gerenciar a configuração de *software*, identificando artefatos, versões e dependências entre os artefatos que compõem um conjunto consistente de itens relacionados;
7. estabelecer, promover e acompanhar as políticas, objetivos e procedimentos para garantir a qualidade dos processos e produtos de *software*;
8. estabelecer metas e estratégias de qualidade de *software*;
9. apoiar a gerência, por meio da identificação e criação de itens de controle e seus respectivos itens de verificação;
10. apurar resultados para geração e avaliação de indicadores de qualidade;
11. planejar, programar, acompanhar e executar auditorias internas e externas da qualidade de *software*;
12. avaliar oportunidades de melhoria, corrigir e redirecionar os desvios dos processos de *software*;
13. fornecer evidências da conformidade dos *softwares*;
14. estabelecer processos de medição e monitoração das entregas de *softwares*;
15. definir métodos para controlar e tratar produtos desconformes;
16. analisar dados relativos à conformidade de *software*, fornecedores, ações preventivas e desempenho de produtos e processos.

#### **4.10.3.4. Seção de Sistemas Nacionais - SESINA**

##### Atribuições específicas:

1. gerenciar os projetos de desenvolvimento de *softwares* nacionais;
2. gerenciar e executar a análise de negócio e de requisitos de *softwares* nacionais;
3. gerenciar e executar a medição de tamanho de *softwares* para estimativa de esforço e prazo de desenvolvimento do *software*;
4. gerenciar e definir a arquitetura de *softwares* nacionais, bem como gerenciar sua implantação;
5. gerenciar e executar o repasse de funcionamento de *softwares* nacionais para o gestor e para a área de suporte ao usuário da TI do Conselho da Justiça Federal.

#### **4.10.4. Subsecretaria de Infraestrutura e de Suporte Técnico – SUTEC**

##### Atribuições específicas:

1. 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;
2. apoiar a elaboração, a manutenção e a execução do PETI e do PDTI em relação às soluções de infraestrutura tecnológica;
3. 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;
4. orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a prospecção e absorção das tecnologias de informação;
5. 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;
6. mobilizar e gerir os recursos de infraestrutura tecnológica necessários para suportar os sistemas implantados no Conselho da Justiça Federal;
7. coordenar as atividades de administração da rede interna de comunicação de dados e os serviços a ela inerentes;
8. coordenar a prospecção, a elaboração de projetos e a aquisição de soluções de infraestrutura tecnológica;
9. avaliar a política de continuidade, de alta disponibilidade e de segurança do ambiente computacional do Conselho da Justiça Federal e propor melhorias;
10. relacionar-se com as demais unidades do Conselho da Justiça Federal para identificar demandas relacionadas à infraestrutura tecnológica, bem como para avaliar a compatibilidade e a interoperabilidade entre o ambiente computacional e as soluções solicitadas por estas unidades.

##### **4.10.4.1. Seção de Suporte à Infraestrutura – SESINF**

##### Atribuições específicas:

1. 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;

2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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*);
6. 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*);
7. 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;
8. executar os controles previstos na Política de Segurança da Informação do Conselho da Justiça Federal, relativos às atividades da unidade;
9. executar os controles previstos na Política de Continuidade de TI do Conselho da Justiça Federal, relativos ao ambiente computacional sob responsabilidade da unidade;
10. supervisionar a prestação dos serviços referentes à sua área de atuação;
11. estabelecer, documentar e gerenciar o processo de cópia de segurança e restauração, previstos na Política de Segurança da Informação do Conselho da Justiça Federal.

#### **4.10.4.2. Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário – SEATEN**

##### Atribuições específicas:

1. coordenar o planejamento da contratação de estações de trabalho, periféricos, aplicativos de informática e serviços de impressão e de atendimento aos usuários de TI;
2. prestar assistência aos clientes da TI no Conselho da Justiça Federal em relação à utilização de equipamentos e aplicativos de informática homologados pela STI;



3. monitorar a vida útil dos computadores do Conselho da Justiça Federal;
4. supervisionar a execução dos serviços de instalação e configuração de *hardware* e *software* no Conselho da Justiça Federal;
5. manter regularizados, organizados e sob segurança os *softwares* adquiridos e instalados no Conselho da Justiça Federal;
6. registrar, diagnosticar e, caso necessário, redirecionar os chamados para as respectivas áreas de competência, visando à centralização da informação;
7. acompanhar e controlar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos de informática realizados por terceiros;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. manter atualizada a base de conhecimento a partir dos registros dos chamados técnicos;
12. registrar e administrar as ocorrências de chamados relativos à utilização dos recursos de informática, dando-lhes publicidade;
13. propor as necessidades de treinamento do usuário com base nos registros de ocorrências de chamados no uso dos recursos de informática;
14. 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;
15. administrar o Serviço de Atendimento ao Cliente – SAC como ponto único de contato no recebimento de chamados de suporte técnico em recursos de informática;
16. manter o controle das garantias contratadas com os fornecedores de *hardware* e com as empresas responsáveis pela assistência técnica dos equipamentos;
17. supervisionar os serviços de acompanhamento a eventos internos e externos, com o devido suporte técnico;
18. supervisionar a prestação dos serviços referentes à sua área de atuação;
19. administrar o serviço de impressão corporativa, acompanhando os indicadores e as metas estabelecidas, propondo ajustes no parque de impressoras.

#### **4.10.4.3. Seção de Suporte a Serviços – SESSER**

##### Atribuições específicas:

1. coordenar o planejamento de contratação de ferramentas de bancos de dados, servidores de aplicação, sistemas operacionais e soluções de mensageria e colaboração;
2. supervisionar a administração de bancos de dados corporativos e das unidades nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;
3. supervisionar a administração dos servidores de aplicação e de mensageria e colaboração nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;
4. 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;
5. 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;
6. homogeneizar os ambientes de tratamento de bases de dados;
7. assegurar suporte à recuperação, ao uso e à exploração das informações armazenadas nos bancos de dados;
8. garantir a disponibilidade e a integridade das informações armazenadas nos bancos de dados;
9. 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;
10. 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;
11. supervisionar, para manter atualizada, a configuração dos sistemas operacionais dos diversos servidores e serviços;
12. coordenar a implementação de níveis de acesso e controle aos serviços de rede, externos e internos;
13. 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;
14. garantir a plena interoperabilidade entre plataformas operacionais heterogêneas;
15. 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;

16. 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;
17. supervisionar a prestação dos serviços referentes à sua área de atuação.

#### **4.10.5. Subsecretaria de Governança de Tecnologia da Informação – SUGOV**

##### Atribuições específicas:

1. coordenar e planejar a implementação de modelos de melhores práticas para a consecução dos objetivos de governança e gestão de TI;
2. coordenar e 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;
3. avaliar e monitorar o PDTI, alinhado às ações e objetivos institucionais, definindo ações de curto, médio e longo prazos;
4. acompanhar a execução de metas e indicadores do PETI e PDTI;
5. dar suporte às contratações de soluções de tecnologia da informação;
6. monitorar e avaliar o atendimento à Política de Nivelamento de Infraestrutura de TI da Justiça Federal;
7. propor ações de divulgação, capacitação e conscientização relativas à governança de TI;
8. elaborar anualmente o Plano de Capacitação da STI e o Plano de Contratações de Soluções de TI, com base nas necessidades informadas pelas demais unidades que compõem a STI;
9. pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes à Governança de Tecnologia da Informação, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres ou exposição de motivos;
10. prestar apoio em governança e gestão de projetos, programas e portfólios, visando ao alcance dos benefícios esperados;
11. realizar a gestão da execução orçamentária destinada às ações de TI;
12. promover as atividades necessárias à elaboração da proposta de Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
13. indicar a priorização de investimentos relativos aos projetos, serviços, aplicações e infraestrutura a serem executados no âmbito do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

14. indicar a alocação de recursos orçamentários adequados para realização das estratégias de Tecnologia da Informação e gerir a alocação deles às iniciativas planejadas;
15. participar periodicamente, em conjunto com a Secretaria de Estratégia e Governança, da revisão do PETI da Justiça Federal;
16. propor a priorização de novos projetos e ações nacionais para inserção no Plano Estratégico de Tecnologia da Informação da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
17. prospectar instrumentos de planejamento e de gestão preconizados nas melhores práticas de TI;
18. coordenar a elaboração de processos de gerenciamento de serviços de TI.

#### **4.10.5.1. Seção de Projetos de Governança – SEPGOV**

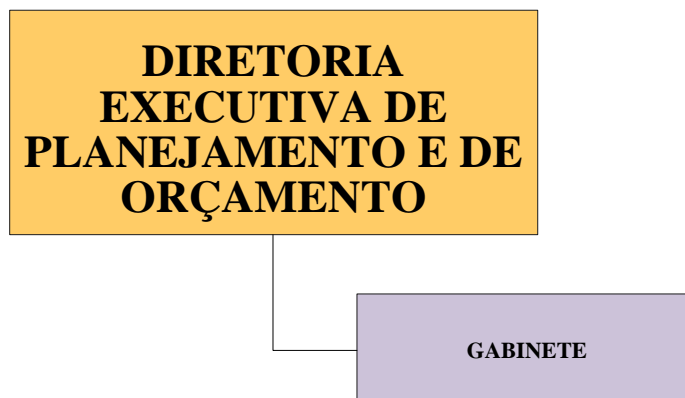
##### Atribuições específicas:

1. apoiar as equipes de planejamento das contratações de soluções de TI, orientando as mesmas quanto à elaboração da documentação exigida;
2. monitorar o andamento dos processos licitatórios de soluções de TI;
3. planejar, executar, verificar, e otimizar as boas práticas e a metodologia de gerenciamento de processos de TI;
4. promover, implementar e manter metodologia e instrumentos de gerenciamento de projetos de TI;
5. apoiar a criação e a manutenção do Portfólio de Serviços, Catálogo de Serviços e Acordos de Nível de Serviços de TI;
6. elaborar minutas de normativos referentes aos processos de gerenciamento de serviços de TI;
7. apoiar a definição e monitorar os processos de trabalho da STI;
8. avaliar, monitorar e comunicar as partes interessadas sobre o desempenho dos serviços de TI;
9. gerenciar projetos de melhoria de processos que suportam os serviços de TI;
10. difundir a cultura de gestão de serviços e processos de TI;
11. fornecer orientação e mentoria nas melhores práticas e padrões de gestão de serviços e processos;
12. apoiar as unidades da STI na definição de metas de prestação de serviços a serem contratadas junto aos fornecedores;
13. apoiar as demais áreas da STI na definição e implantação de ferramentas integradas de gestão de serviços;
14. apoiar as unidades da STI nas atividades relacionadas ao levantamento, mapeamento, definição, monitoramento, melhorias e gestão de seus processos de trabalho;

15. identificar oportunidades de melhoria dos serviços e processos de TI;
16. apoiar a gestão do conhecimento relativo a sua área de atuação.

#### 4.11. DIRETORIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E DE ORÇAMENTO – DP

##### Estrutura



##### 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.

##### Atribuições Específicas

1. Coordenar a execução dos serviços de apoio administrativo e a instrução, o controle e o andamento dos processos das unidades vinculadas à Diretoria Executiva;
2. despachar com a Secretaria-Geral, conforme a matéria, os processos e os expedientes da Diretoria Executiva;
3. assinar, com a unidade responsável, balanços, balancetes e demonstrativos analíticos e sintéticos das variáveis financeiras, patrimoniais e de materiais;
4. propor as adequações necessárias na estrutura organizacional da Diretoria Executiva, observadas as disposições legais;
5. 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;
6. assessorar a Secretaria-Geral e o Presidente no planejamento e na definição de políticas e diretrizes para a administração das unidades vinculadas a Diretoria Executiva, bem como de outras atividades que possam contribuir para o aprimoramento e modernização institucional;
7. manter interlocução com as unidades da Justiça Federal, com a finalidade de acompanhar e orientar a execução das ações e projetos de caráter sistêmico, sob a coordenação das unidades vinculadas a Diretoria Executiva;

8. submeter à Secretaria-Geral, devidamente consolidadas, as propostas orçamentárias anuais e plurianuais, bem como as solicitações de créditos adicionais das unidades do Conselho e da Justiça Federal;
9. desempenhar, por orientação da Secretaria-Geral e da Presidência, atividades externas, junto aos diversos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
10. apoiar a Secretaria-Geral, quando solicitado, durante a sessão do Conselho da Justiça Federal;
11. articular-se com autoridades das áreas política, econômica e financeira dos Poderes Executivo e Legislativo, conjuntamente com os demais órgãos do Poder Judiciário, bem como com as autoridades de instituições financeiras e demais entidades, visando adequar a realidade orçamentária do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus à política governamental.

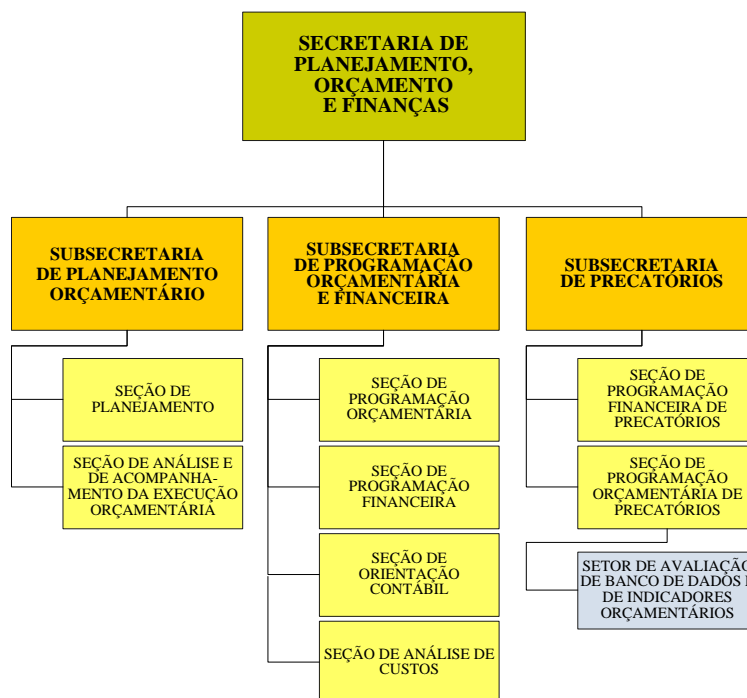
#### **4.11.1. Gabinete – GAB-DP**

##### Atribuições específicas:

1. realizar as tarefas de apoio inerentes às atividades de competência da Diretoria Executiva;
2. elaborar e revisar minutas de projetos e de propostas de atos administrativos, bem como instruir os processos que lhe forem submetidos;
3. formular despachos, informações, relatórios e atender às consultas e demandas que lhe forem submetidas;
4. pesquisar e acompanhar matérias de interesse da Justiça Federal no âmbito dos Poderes da União e propor a elaboração de estudos ou pareceres por unidades técnicas.

## 4.11.2. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS – SPO

### Estrutura



### 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 graus, com vistas à elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais, de créditos adicionais e das alterações no detalhamento da despesa, bem como acompanhar e avaliar a programação financeira do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus; 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 graus; 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 graus.

### Atribuições específicas:

1. 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 graus;
2. adequar e desenvolver instrumentos de comunicação do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus visando à integração harmônica de seus órgãos;
  3. coordenar e orientar as atividades de elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais, dos créditos adicionais, das alterações no detalhamento da despesa, bem como coordenar e orientar a programação financeira de desembolso no âmbito da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, de acordo com a legislação pertinente, inclusive em relação às despesas com o pagamento de precatórios e das Requisições de Pequeno Valor – RPVs;
  4. manter-se informado acerca da tramitação dos projetos de lei de diretrizes orçamentárias - LDO e da lei orçamentária anual - LOA, bem como do plano plurianual - PPA e suas revisões;
  5. examinar, consolidar e encaminhar as propostas orçamentárias apresentadas pelas unidades da Justiça Federal, visando à aprovação pelo Plenário do Conselho da Justiça Federal;
  6. orientar, coordenar e encaminhar as solicitações de créditos adicionais no âmbito da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
  7. 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;
  8. 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;
  9. orientar a descentralização das dotações orçamentárias inerentes à Justiça Federal de primeiro grau;
  10. orientar e coordenar a proposta de programação financeira do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus e encaminhá-la à Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
  11. orientar a liberação dos limites financeiros de acordo com as prioridades indicadas nos respectivos cronogramas de desembolso das unidades, observada a programação financeira aprovada;
  12. 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 graus, dando a orientação efetiva aos gestores;
  13. 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;
  14. realizar a conformidade diária dos documentos emitidos por meio do Sistema Integrado de Administração do Governo Federal – SIAFI pela Unidade Gestora Setorial de Programação Financeira da Justiça Federal – UG 090001;
  15. conhecer e avaliar o cumprimento dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

16. Levar ao conhecimento da Diretoria Executiva de Planejamento e de Orçamento as relações dos precatórios recebidas dos tribunais regionais federais, a serem encaminhados aos órgãos e entidades previstos em lei, bem como os valores projetados para as RPVs e para as obrigações decorrentes dessas despesas, a serem incluídos nas leis orçamentárias;
17. orientar e acompanhar a migração dos bancos de dados de precatórios e RPVs para o SIAFI;
18. fornecer subsídios e emitir pareceres sobre leis, decretos e regulamentos atinentes às matérias de competência da unidade;
19. 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.

#### **4.11.2.1. Subsecretaria de Precatórios - SUPRE**

##### Atribuições específicas:

1. Coordenar a análise do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO, encaminhado pelo Poder Executivo ao Congresso Nacional;
2. consolidar e propor emendas ao Poder Executivo, de interesse do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, em relação ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado, para o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO;
3. coordenar a análise do Projeto de Lei Orçamentária, encaminhado pelo Poder Executivo ao Congresso Nacional;
4. consolidar e propor emendas ao Poder Executivo, de interesse do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, em relação ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado, para o Projeto de Lei Orçamentária;
5. manter atualizadas as informações acerca do trâmite das propostas orçamentárias no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo;
6. orientar a realização das descentralizações orçamentárias relativas ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e outras despesas delas decorrentes;
7. submeter a proposta de cronograma anual de desembolso mensal dos recursos financeiros em relação ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes;
8. orientar a elaboração mensal da programação financeira à Secretaria do Tesouro Nacional em cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes;
9. submeter a proposta de resolução relativa às datas-limite para que os tribunais regionais federais solicitem, no exercício, os limites financeiros para o pagamento das despesas em cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes;

10. orientar 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;
11. coordenar a verificação, análise e a avaliação da movimentação dos recursos orçamentários e financeiros em relação ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes;
12. submeter a proposta de abertura de créditos adicionais suplementares visando o cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e outras despesas delas decorrentes;
13. orientar o recebimento, a análise e a consolidação dos bancos de dados e informações encaminhados pelos tribunais regionais federais com as informações das sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes;
14. orientar e acompanhar a atualização monetária dos bancos de dados das informações concernentes às sentenças judiciais transitadas em julgado, bem como o lançamento no SIAFI dos coeficientes de variação dos índices oficiais adotados;
15. orientar a elaboração de demonstrativos, relatórios técnicos e gerenciais com base nas informações das sentenças judiciais transitadas em julgado encaminhadas pelos tribunais;
16. submeter à apreciação propostas de prestação de informações aos órgãos de controle e afins, em relação às matérias no âmbito de sua competência;
17. submeter à apreciação propostas de 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 graus;
18. submeter à apreciação as propostas de normas e procedimentos a serem adotados nos sistemas de gestão dos precatórios e RPVs, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
19. acompanhar e apoiar, quando demandada, as atividades de equipes, grupos de trabalho e comissões, nos assuntos de interesse da Subsecretaria.

#### **4.11.2.1.1. Seção de Programação Financeira de Precatórios - SEPREF**

##### Atribuições específicas:

1. submeter a proposta de cronograma anual de desembolso mensal dos recursos financeiros em relação ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes;
2. orientar e realizar a elaboração mensal da programação financeira à Secretaria do Tesouro Nacional em cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes;
3. submeter a proposta de resolução relativa às datas-limite para que os tribunais regionais federais solicitem, no exercício, os limites financeiros para o pagamento

das despesas em cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes;

4. liberar os 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;
5. 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 e obrigações delas decorrentes;
6. verificar, analisar e avaliar a movimentação dos recursos financeiros destinados ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes;
7. elaborar demonstrativos financeiros, relatórios técnicos e gerenciais com base nas informações das sentenças judiciais transitadas em julgado encaminhadas pelos tribunais;
8. gerir os saldos dos limites financeiros disponíveis nas unidades gestoras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, nas matérias de sua competência;
9. elaborar estudos e levantamentos objetivando à prestação de informações aos órgãos de controle e afins, nas matérias de sua competência;
10. elaborar estudos e levantamentos objetivando a proposição de 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.

#### **4.11.2.1.2. Seção de Programação Orçamentária de Precatórios - SEPREC**

##### Atribuições específicas:

1. analisar o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO, encaminhado pelo Poder Executivo ao Congresso Nacional;
2. consolidar e propor emendas ao Poder Executivo, de interesse do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, em relação ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado, para o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO;
3. analisar o Projeto de Lei Orçamentária, encaminhado pelo Poder Executivo ao Congresso Nacional;
4. consolidar e propor emendas ao Poder Executivo, de interesse do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, em relação ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado, para o Projeto de Lei Orçamentária;
5. manter atualizadas as informações acerca do trâmite das propostas orçamentárias no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo;
6. realizar as descentralizações orçamentárias relativas ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e outras despesas delas decorrentes;

7. submeter a proposta de abertura de créditos adicionais suplementares visando o cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e outras despesas delas decorrentes;
8. verificar, analisar e avaliar a movimentação dos recursos orçamentários destinados ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes;
9. orientar e realizar a elaboração de demonstrativos orçamentários, relatórios técnicos e gerenciais com base nas informações das sentenças judiciais transitadas em julgado encaminhadas pelos tribunais;
10. gerir os saldos orçamentários disponíveis nas unidades gestoras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, nas matérias de sua competência;
11. elaborar estudos e levantamentos objetivando à prestação de informações aos órgãos de controle e afins, nas matérias de sua competência;
12. elaborar estudos e levantamentos objetivando a proposição de 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.

#### **4.11.2.1.2.1. Setor de Avaliação de Bancos de Dados e Indicadores Orçamentários – SETABI**

##### Atribuições específicas:

1. auxiliar na guarda, atualização e manutenção das informações dos bancos de dados e indicadores orçamentários, no âmbito das atividades de competência da Subsecretaria;
2. realizar pesquisas em bancos de dados e indicadores orçamentários com vista a instruir processos que lhe sejam submetidos;
3. consolidar informações com vista à elaboração de despachos, informações, relatórios e atender a consultas que lhe forem submetidas;
4. elaborar demonstrativos, relatórios técnicos e gerenciais com base nas informações das sentenças judiciais transitadas em julgado encaminhadas pelos tribunais;
5. 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;
6. representar ou participar de reuniões de trabalho, de caráter interno ou externo, quando solicitado pelo Subsecretário;
7. receber, analisar e consolidar os bancos de dados encaminhados pelos tribunais regionais federais com as informações das sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios e RPVs);

8. cadastrar no correspondente sistema os índices oficiais e valores de referência adotados, bem como os demais parâmetros relacionados aos requisitórios e aos processos judiciais;
9. pesquisar e fazer a atualização monetária dos bancos de dados das informações concernentes às sentenças judiciais transitadas em julgado;
10. migrar os bancos de dados de precatórios e RPVs para o correspondente sistema, no prazo estabelecido pela lei de diretrizes orçamentárias;
11. elaborar estudos e levantamentos objetivando à prestação de informações aos órgãos de controle e afins, em relação às matérias de sua competência;
12. elaborar estudos e levantamentos objetivando a proposição de normas com vistas a regulamentar a prestação de informações e a definição de regras de negócio dos sistemas de gestão dos precatórios e RPVs no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

#### **4.11.2.2. Subsecretaria de Planejamento Orçamentário– SUPLA**

##### Atribuições específicas:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. avaliar o crescimento das atividades básicas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, propondo medidas de contenção de gastos, ou redução de custos;
5. orientar e promover estudos e análises, bem como acompanhar e avaliar o cumprimento dos limites impostos pela LRF;
6. inteirar-se sobre a publicação da Receita Corrente Líquida – RCL;
7. verificar a execução orçamentária da despesa, bem como dos recursos descentralizados à Justiça Federal, elaborando demonstrativos;
8. manter-se atualizada acerca do trâmite das propostas orçamentárias no âmbito do Conselho Nacional de Justiça e dos Poderes Executivo e Legislativo;
9. orientar as descentralizações orçamentárias relativas ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e outras despesas delas decorrentes;

10. propor a abertura dos créditos adicionais suplementares visando o cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e outras despesas delas decorrentes;
11. 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;
12. orientar a elaboração mensal da programação financeira de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes à Secretaria do Tesouro Nacional.

#### **4.11.2.2.1. Seção de Planejamento – SEPLAN**

##### Atribuições específicas:

1. receber, analisar e consolidar as propostas do Plano Plurianual – PPA e suas revisões no âmbito da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
2. receber, analisar e consolidar as propostas do orçamento anual no âmbito da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
3. participar da elaboração do anteprojeto de lei de diretrizes orçamentárias no âmbito dos Poderes Executivo e Judiciário;
4. participar da elaboração das proposições de emendas ao Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO em tramitação no Congresso Nacional;
5. receber e consolidar as propostas de emendas ao PLDO, ao Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA e ao PPA;
6. 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;
7. executar estudos de avaliação da execução da despesa no que se refere à LRF, acompanhando o cumprimento dos limites impostos pela lei;
8. inteirar-se sobre a publicação da RCL, verificando sua composição;
9. levantar, examinar e consolidar dados destinados à criação de novas ações orçamentárias;
10. examinar o crescimento das atividades básicas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, elaborando relatórios.

#### **4.11.2.2.2. Seção de Análise e de Acompanhamento da Execução Orçamentária – SEANOR**

##### Atribuições específicas:

1. verificar a execução orçamentária das unidades da Justiça Federal de primeiro grau, elaborando relatórios gerenciais;
2. receber, conferir e analisar os lançamentos da execução física e financeira das ações da Justiça Federal efetuados no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOF;
3. receber, analisar, consolidar e efetuar no SIOF os lançamentos relativos às ações comuns das unidades da Justiça Federal de primeiro grau;
4. verificar o desempenho das ações do PPA no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
5. verificar a execução físico-financeira dos projetos, evidenciando-lhes os resultados;
6. elaborar relatórios e avaliar as despesas de duração continuada e os benefícios concedidos;
7. receber e analisar o Plano de Aquisição de Veículos encaminhados pelos tribunais regionais federais e Secretaria do Conselho da Justiça Federal com vistas à consolidação do Plano de Aquisição de Veículos da Justiça Federal e sua apreciação pelo Colegiado do CJF;
8. 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 graus, encaminhados pelos tribunais regionais federais e pela Secretaria de Administração do Conselho da Justiça Federal.

#### **4.11.2.3. Subsecretaria de Programação Orçamentária e Financeira – SUPRO**

##### Atribuições específicas:

1. orientar as descentralizações orçamentárias relativas ao orçamento da Justiça Federal de primeiro grau;
2. 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;
3. orientar a elaboração das proposições de créditos adicionais das unidades orçamentárias do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
4. orientar a elaboração da minuta de resolução que trata da abertura dos créditos adicionais suplementares, autorizados na LOA;
5. atualizar as informações referentes à tramitação das solicitações de créditos adicionais nos Poderes Executivo e Legislativo, bem como no CNJ;



6. orientar as alterações de detalhamento da despesa e modalidade de aplicação no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
7. orientar a elaboração do cronograma anual de desembolso mensal dos recursos financeiros do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
8. orientar a elaboração mensal da programação financeira do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, a ser encaminhada à STN;
9. 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;
10. verificar, analisar e avaliar a movimentação dos recursos orçamentários e financeiros e emitir parecer sobre sua aplicação;
11. 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;
12. 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;
13. orientar a execução da contabilidade do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
14. orientar a execução e o gerenciamento do sistema de informações de custos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

#### **4.11.2.3.1. Seção de Programação Orçamentária – SEPROR**

##### Atribuições específicas:

1. promover as descentralizações orçamentárias relativas ao orçamento da Justiça Federal de primeiro grau, instruindo o processo respectivo;
2. receber, analisar e efetuar as alterações de elemento de despesa, referente às sentenças judiciais, no âmbito da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
3. 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;
4. receber, analisar, consolidar e lançar no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOF, ou equivalente, as proposições de créditos adicionais das unidades orçamentárias da Justiça Federal;
5. elaborar a minuta de resolução que trata da abertura dos créditos adicionais suplementares, autorizados na LOA, instruindo o processo respectivo;
6. verificar a execução das despesas relativas a pessoal e encargos sociais, elaborando projeções;

7. 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;
8. atualizar as informações relativas à tramitação e à liberação dos créditos adicionais solicitados;
9. verificar os saldos orçamentários referentes ao Conselho e à Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
10. 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;
11. receber, analisar e efetuar as trocas de contingenciamento solicitadas pelos tribunais regionais federais e pela Secretaria de Administração do Conselho da Justiça Federal;
12. acompanhar limites de gasto com despesas primárias, conforme estabelecido na Emenda Constitucional n. 95/2016, no âmbito da Justiça Federal.

#### **4.11.2.3.2. Seção de Programação Financeira – SEPROF**

##### Atribuições específicas:

1. elaborar o cronograma anual de desembolso mensal do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, instruindo o processo respectivo;
2. 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;
3. analisar e consolidar a proposta de programação financeira mensal do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus destinadas à STN;
4. verificar as liberações financeiras oriundas da STN;
5. 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;
6. liberar os limites financeiros aos tribunais regionais federais e ao Conselho da Justiça Federal, de acordo com a programação aprovada;
7. verificar os saldos dos limites financeiros disponíveis nas unidades gestoras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
8. verificar a cota de sub-repasse a programar das unidades gestoras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
9. verificar a execução financeira por fonte de recursos e código de vinculação, bem como a execução dos restos a pagar;
10. efetuar os levantamentos e regularizações necessárias para a correta inscrição dos recursos a receber ou a diferir.

#### **4.11.2.3.3. Seção de Orientação Contábil – SECONT**

##### Atribuições específicas:

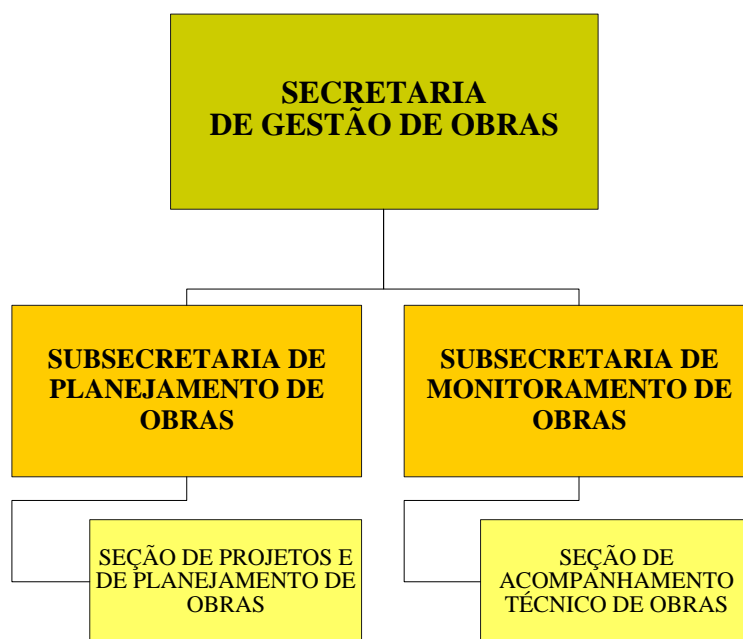
1. orientar os órgãos setoriais e seccionais da Justiça Federal sobre a aplicação de normas e a utilização de técnicas contábeis;
2. acompanhar as operações efetuadas no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI pelas unidades do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
3. 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;
4. 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;
5. realizar estudos e pesquisas da legislação aplicada que esteja relacionada a procedimentos contábeis, entre outros;
6. proceder à conformidade contábil das unidades do Conselho da Justiça Federal, do Órgão e Órgão Superior 12000 – Justiça Federal;
7. propor a adoção de ação corretiva de procedimentos contábeis para a gestão do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
8. propor a realização de tutorias e treinamentos a distância relacionados aos sistemas disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
9. propor normas e rotinas a serem implementadas pela administração, objetivando uniformizar procedimentos;
10. realizar, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e de segundo graus, 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;
11. realizar atividades de cadastramento/reactivação 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;
12. 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.

#### **4.11.2.3.4. Seção de Análise de Custos – SEACUT**

1. desenvolver e atualizar o sistema de mensuração e controle de custos no âmbito da Justiça Federal;
2. elaborar relatórios gerenciais do sistema de informações de custos para apoiar o processo decisório no âmbito da Justiça Federal;
3. propor soluções para melhor gestão de custos dos órgãos da Justiça Federal;
4. orientar as unidades administrativas da Justiça Federal sobre a aplicação do sistema e da metodologia de custos;
5. supervisionar os lançamentos efetuados no SIAFI relativos a custos, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, para garantir a consistência das informações;
6. realizar estudos e pesquisas relacionados a procedimentos de mensuração e controle de custos, entre outros.

### 4.11.3. SECRETARIA DE GESTÃO DE OBRAS - SGO

#### Estrutura



#### Finalidade

Compete a esta unidade o planejamento, o acompanhamento e a vistoria de obras e de aquisição de imóveis no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, bem como a execução de projetos arquitetônicos e de engenharia para o CJF.

#### Atribuições específicas:

1. coordenar a equipe técnica da Secretaria no planejamento e no monitoramento das obras da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
2. coordenar a consolidação dos Planos de Obras Regionais dos tribunais regionais federais e da Secretaria do Conselho da Justiça Federal;
3. gerenciar o Plano de obras da Secretaria do Conselho da Justiça Federal;
4. coordenar a elaboração do Plano Anual de Vistoria Técnica de Obras - PAVTO da Secretaria, para apreciação e aprovação do Presidente;
5. coordenar os trabalhos das vistorias realizadas pela equipe técnica do Conselho da Justiça Federal nos contratos, projetos, obras e aquisições da Justiça Federal

de primeiro e segundo graus, propondo sugestões para as inadequações constatadas;

6. propor a realização de vistoria técnica em contratos, obras, projetos ou aquisição de imóveis no âmbito da Justiça Federal de primeiro e segundo graus não previstas no Plano Anual de Vistoria Técnica de Obras – PAVTO;
7. apresentar à Diretoria Executiva de Planejamento e de Orçamento sugestão de auditoria a ser realizada pela Secretaria de Auditoria Interna do CJF em obras e aquisições da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
8. emitir informações e pareceres em processos, consultas e situações que lhe forem submetidos relativos ao planejamento, monitoramento, execução de projetos e obras, bem como em sistemas de imóveis e de obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
9. assessorar a Diretoria Executiva de Planejamento e de Orçamento nos assuntos afetos a sua área de atuação;
10. prestar informações e fornecer subsídios à Diretoria Executiva de Planejamento e de Orçamento com vistas à elaboração do Relatório de Gestão a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União;
11. promover a integração da Secretaria com as unidades de arquitetura e engenharia da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, bem como de outros órgãos da Administração Pública;
12. orientar às unidades de arquitetura e engenharia da Justiça Federal de primeiro e segundo graus quanto ao planejamento e execução de obras, elaboração de projetos e aquisição de imóveis, bem como quanto a sistemas de imóveis e de obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
13. coordenar a avaliação do cumprimento das metas previstas no Planejamento Estratégico do Conselho da Justiça Federal nos assuntos afetos à Secretaria;
14. propor a edição de normativos e de procedimentos relativos ao planejamento e execução de obras e projetos e demais assuntos afetos a sua área de atuação;
15. propor as adequações necessárias na estrutura organizacional da Secretaria de Gestão de Obras, observadas as disposições legais;
16. coordenar a elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para o Conselho da Justiça Federal;
17. coordenar a padronização da apresentação de desenhos técnicos, respeitando as normas pertinentes.

#### **4.11.3.1. Subsecretaria Planejamento de Obras - SUPOB**

##### Atribuições específicas:

1. promover o planejamento das obras da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

2. consolidar os Planos de Obras Regionais dos tribunais regionais federais e da Secretaria do Conselho da Justiça Federal;
3. prestar informações e fornecer subsídios para o gerenciamento do Plano de obras da Secretaria do Conselho da Justiça Federal na sua área de atuação;
4. elaborar, em conjunto com a Subsecretaria de Monitoramento de Obras – SUMOB, o Plano Anual de Vistoria Técnica de Obras - PAVTO;
5. realizar vistorias técnicas nos contratos, projetos, obras e aquisições da Justiça Federal de primeiro e segundo grau sob o enfoque do planejamento, propondo sugestões para as inadequações constatadas;
6. emitir informações em processos, consultas e situações que lhe forem submetidos relativos ao planejamento e projetos de obras;
7. assessorar a Secretaria nos assuntos afetos a sua área de atuação;
8. prestar informações e fornecer subsídios à Secretaria para orientação das unidades de arquitetura e engenharia da Justiça Federal de primeiro e segundo grau quanto ao planejamento e projetos de obras, bem como para a aquisição de imóveis;
9. elaborar propostas de normativos e de procedimentos relativos ao planejamento e projetos de obras;

#### **4.11.3.1.1. Seção de Projetos e de Planejamento de Obras da Justiça Federal – SEPLAO**

##### Atribuições específicas:

1. prestar informações e fornecer subsídios concernentes ao planejamento das obras da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
2. analisar os documentos e informações com vistas à consolidação dos Planos de Obras Regionais dos tribunais regionais federais e da Secretaria do Conselho da Justiça Federal;
3. prestar informações e fornecer subsídios para a elaboração do Plano Anual de Vistoria Técnica de Obras - PAVTO;
4. atuar nos trabalhos relativos às vistorias técnicas nos contratos, projetos, obras e aquisições da Justiça Federal de primeiro e segundo grau sob o enfoque do planejamento;
5. analisar processos, consultas e situações que lhe forem submetidos relativos ao planejamento e projetos de obras;
6. apoiar a Subsecretaria nos assuntos afetos a sua área de atuação;
7. realizar estudos, o levantamento e a análise de dados com vistas à orientação das unidades de arquitetura e engenharia da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;

graus quanto ao planejamento e projetos de obras, bem como para a aquisição de imóveis;

8. realizar estudos para a elaboração de propostas de normativos e de procedimentos relativos ao planejamento e projetos de obras;
9. promover o planejamento e a organização das reuniões e dos encontros técnicos de obras da Justiça Federal;
10. prestar suporte técnico às áreas de arquitetura e engenharia da Justiça Federal de primeiro e segundo graus na sua área de atuação.

#### **4.11.3.2. Subsecretaria de Monitoramento de Obras – SUMOB**

##### Atribuições específicas:

1. promover o monitoramento das obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
2. prestar informações e fornecer subsídios para o gerenciamento do Plano de Obras da Secretaria do Conselho da Justiça Federal na sua área de atuação;
3. elaborar, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento de Obras – SUPOB, o Plano Anual de Vistoria Técnica de Obras - PAVTO;
4. realizar vistorias técnicas nos contratos, projetos, obras e aquisições da Justiça Federal de primeiro e segundo graus sob o enfoque da execução, propondo modificações para as inadequações constatadas;
5. emitir informações em processos, consultas e situações que lhe forem submetidos relativos ao monitoramento e execução de obras, bem como em sistemas de imóveis e de obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
6. prestar informações e fornecer subsídios à Secretaria para a orientação das unidades de arquitetura e engenharia da Justiça Federal de primeiro e segundo graus quanto ao monitoramento e à execução de obras, bem como quanto a sistemas de imóveis e de obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
7. avaliar o cumprimento das metas previstas no Planejamento Estratégico do Conselho da Justiça Federal nos assuntos afetos à Secretaria;
8. elaborar propostas de normativos e de procedimentos relativos ao monitoramento e execução de obras e demais assuntos afetos a sua área de atuação;
9. prestar suporte técnico para a elaboração e execução de projetos de arquitetura e engenharia do Conselho da Justiça Federal;
10. consolidar os dados dos imóveis e das obras pertencentes ao Conselho e à Justiça Federal de primeiro e segundo graus, promovendo a padronização de dados e relatórios;



11. monitorar a execução orçamentária e financeira de obras e serviços de arquitetura e engenharia realizados pelo Conselho e pela Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
12. promover a análise de projetos de arquitetura e engenharia da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, propondo as adequações quanto às normas pertinentes;
13. promover a elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para o Conselho da Justiça Federal;
14. promover a padronização da apresentação de desenhos técnicos, respeitando as normas pertinentes.

#### **4.11.3.2.1. Seção de Acompanhamento Técnico de Obras -SEACOB**

##### Atribuições específicas:

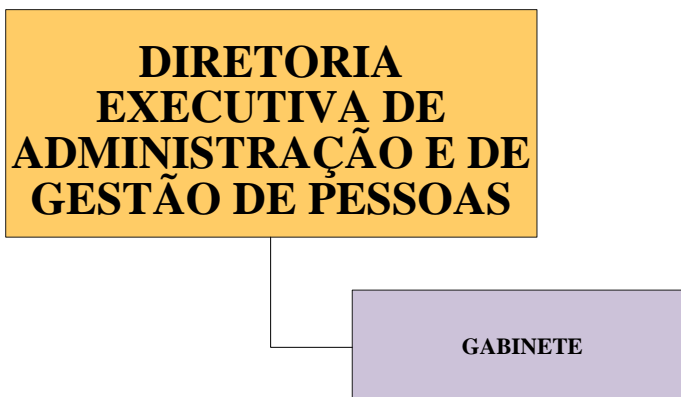
1. prestar informações e fornecer subsídios para o monitoramento das obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
2. prestar informações e fornecer subsídios para a elaboração do Plano Anual de Vistoria Técnica de Obras - PAVTO;
3. atuar nos trabalhos relativos às vistorias técnicas nos contratos, projetos, obras e aquisições da Justiça Federal de primeiro e segundo grau sob o enfoque da execução;
4. analisar processos, consultas e situações que lhe forem submetidos relativos ao monitoramento e execução de obras, bem como em sistemas de imóveis e de obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
5. realizar estudos, o levantamento e análise de dados com vistas à orientação das unidades de arquitetura e engenharia da Justiça Federal de primeiro e segundo grau quanto ao monitoramento e à execução de obras, bem como quanto a sistemas de imóveis e de obras do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
6. realizar o levantamento e análise de dados concernentes ao cumprimento das metas previstas no Planejamento Estratégico do Conselho da Justiça Federal nos assuntos afetos à Secretaria;
7. realizar estudos para elaboração de propostas de normativos e de procedimentos relativos ao monitoramento e execução de obras e demais assuntos afetos a sua área de atuação;
8. realizar o levantamento e análises afins para consolidação dos dados dos imóveis e das obras pertencentes ao Conselho e à Justiça Federal de primeiro e segundo grau, com vistas à padronização de dados e relatórios;
9. realizar o levantamento e análises de dados concernentes ao monitoramento da execução orçamentária e financeira de obras e serviços de arquitetura e

engenharia realizados pelo Conselho e pela Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

10. apoiar as atividades pertinentes à elaboração e execução de projetos de arquitetura e engenharia do Conselho da Justiça Federal;
11. prestar suporte técnico às áreas de arquitetura e engenharia da Justiça Federal de primeiro e segundo graus na sua área de atuação;
12. atuar na elaboração e execução de projetos de arquitetura e engenharia para o Conselho da Justiça Federal;
13. atuar nas análises pertinentes aos projetos de arquitetura e engenharia da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

## 4.12. DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAS – DA

### Estrutura



### 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.

### Atribuições específicas:

1. prestar assessoramento ao Secretário-Geral em assuntos de competência da Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas;
2. manifestar-se nos processos administrativos comuns e nos procedimentos normativos de interesse das unidades organizacionais do Conselho da Justiça Federal, no que concerne às matérias afetas às suas atribuições ou que lhes forem delegadas;
3. despachar, com o Secretário-Geral, os processos e os expedientes da Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas;
4. coordenar a execução dos serviços de apoio administrativo e a instrução, o controle e o andamento dos processos das unidades vinculadas à Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas;
5. assessorar o Secretário-Geral no planejamento e na definição de políticas e diretrizes para a administração das unidades vinculadas à Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas, bem como de outras atividades que possam contribuir para o aprimoramento e a modernização institucional;
6. submeter ao Secretário-Geral propostas de ampliação, extinção ou de provimento de cargos do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal;
7. receber denúncias contra servidores do Conselho da Justiça Federal;
8. autorizar a participação dos servidores das unidades que lhes são vinculadas em cursos de capacitação;

9. designar, formalmente, gestores de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos equivalentes firmados pelo Conselho da Justiça Federal;
10. manter a interlocução com os tribunais regionais federais, com a finalidade de acompanhar e orientar o desenvolvimento de ações, planos, programas, projetos e atividades de caráter sistêmico, no âmbito das unidades que lhes são vinculadas, sob a coordenação do Conselho da Justiça Federal;
11. submeter ao Secretário-Geral, devidamente consolidadas, as propostas orçamentárias anuais e plurianuais, bem como as solicitações de créditos adicionais das unidades do Conselho da Justiça Federal;
12. desempenhar, por delegação, atividades de interesse do Conselho da Justiça Federal;
13. Apoiar o Secretário-Geral, sempre que solicitado, no que concerne ao exercício da missão institucional do órgão.

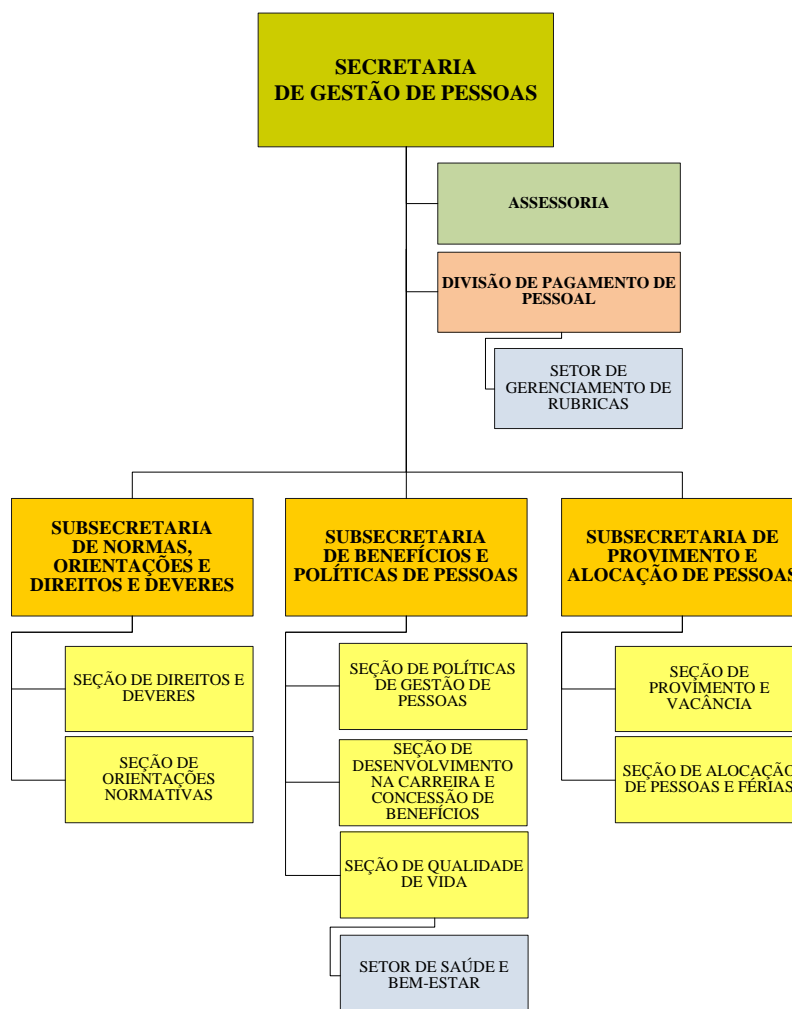
#### **4.12.1. Gabinete – GAB-DA**

##### Atribuições específicas:

1. supervisionar os trabalhos do gabinete, observando as orientações do Diretor Executivo de Administração e de Gestão de Pessoas;
2. preparar e despachar o expediente do Diretor Executivo de Administração e de Gestão de Pessoas;
3. analisar, instruir e acompanhar os processos e documentos submetidos à Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas;
4. manifestar-se em relação aos atos ou processos que lhe forem submetidos pelo Diretor Executivo de Administração e de Gestão de Pessoas;
5. elaborar minutas de expedientes, atos e normas sobre assuntos relacionados à área de atuação da Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas;
6. desenvolver estudos e propor a adoção de medidas e/ou de normas que conduzam à melhoria e à racionalização das atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas.

## 4.12.2. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP

### Estrutura



### 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 grau.

### Atribuições específicas:

1. coordenar as atividades de administração e desenvolvimento de gestão de pessoas, padronizando os procedimentos referentes aos servidores do Conselho

- e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, acompanhando a dinâmica da legislação de pessoal no serviço público;
2. 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;
  3. orientar, apreciar e aprovar pareceres referentes à interpretação e à aplicação da legislação de pessoal do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
  4. orientar os órgãos regionais e seccionais sobre a correta aplicação da legislação de pessoal e das políticas e diretrizes de gestão de pessoas;
  5. convocar e presidir as reuniões do Comitê do Sistema de Gestão de Pessoas e aprovar suas pautas;
  6. manter intercâmbio com as áreas afins do Poder Judiciário e dos demais Poderes da União para discutir temas afetos à gestão de pessoas;
  7. zelar pela uniformidade na interpretação e na aplicação da legislação de pessoal no Sistema de Gestão de Pessoas concernente ao Conselho e a Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
  8. 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;
  9. orientar na coordenação do concurso nacional de remoção;
  10. participar de grupos de estudos com vistas a modernizar os cargos e as carreiras do Poder Judiciário da União;
  11. supervisionar o processo de elaboração da folha de pagamento dos servidores e magistrados do Conselho da Justiça Federal.

#### **4.12.2.1. Assessoria – ASGEP**

##### Atribuições específicas:

1. desenvolver estudos e pesquisas sobre gestão de pessoas;
2. propor ações para aprimorar o desenvolvimento de atividades das unidades integrantes da Secretaria de Gestão de Pessoas;
3. apoiar as atividades da Secretaria de Gestão de Pessoas;
4. propor ações para divulgar as normas e orientações de legislação de pessoal e os produtos e serviços oferecidos pela unidade de gestão de pessoas;
5. prestar assessoramento técnico-administrativo ao Secretário de Gestão de Pessoas, bem como emitir parecer em processos, consultas e situações que lhe forem submetidas;
6. analisar, corrigir e elaborar, quando for o caso, minutas de atos e documentos oficiais relacionados à gestão de pessoas que serão submetidos à assinatura do Secretário-Geral e do Presidente;

7. Realizar o concurso nacional de remoção, a critério da Administração.

#### **4.12.2.2. Divisão de Pagamento de Pessoal - DIPAG**

##### Atribuições específicas:

1. elaborar as folhas de pagamento normal, suplementar e a de gratificação natalina dos servidores do CJF;
2. elaborar os cálculos de vencimentos e das demais vantagens financeiras, bem como os cálculos retroativos incidentes sobre a folha de pagamento;
3. preparar e encaminhar relações de créditos, demonstrativos dos descontos e consignações a recolher;
4. transmitir as relações de créditos aos bancos conveniados, fazendo a devida comunicação;
5. preparar os demonstrativos para a aprovação de despesas;
6. promover a atualização dos registros nas fichas financeiras individuais do cadastro de pessoal;
7. processar e disponibilizar aos servidores a declaração anual de rendimentos;
8. processar e encaminhar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS ao Ministério do Trabalho;
9. processar e encaminhar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF do órgão;
10. calcular, controlar e emitir declaração de margem consignável dos servidores;
11. processar as faturas emitidas pelos órgãos cessionários de servidores ao CJF e emitir solicitação de pagamento;
12. proceder aos cálculos decorrentes das atividades de instrutoria no Conselho da Justiça Federal, referentes aos seus servidores;
13. proceder aos cálculos de acertos de contas de servidores desligados;
14. encaminhar às entidades consignatárias relatórios comprobatórios dos descontos incluídos ou excluídos da folha de pagamento;
15. elaborar a previsão orçamentária mensal e anual e informar a estimativa de gastos com pessoal ativo, inativo e pensionista;
16. propor e acompanhar a execução do cronograma das folhas de pagamento;
17. instruir processos de pagamento de pessoal do Conselho da Justiça Federal;
18. instruir processos relativos a pessoal que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, vantagens ou descontos ou neles prestar informações;
19. expedir e juntar aos processos de aposentadoria a declaração de remuneração na atividade e o título de remuneração na inatividade;
20. gerenciar o controle de inclusão e exclusão de pensão alimentícia;
21. instruir processo administrativo para devolução de valores pagos indevidamente;

22. preparar e encaminhar, mensalmente, as informações sobre os servidores sem vínculo – GFIP;
23. emitir Relação das Remunerações de Contribuição para fins de Certidão de Tempo de Contribuição para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS;
24. 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 fim de obter o reconhecimento da dívida e a autorização para pagamento;
25. acompanhar, controlar e reajustar as aposentadorias e pensões estatutárias cuja forma de reajuste esteja atrelada ao índice adotado pela Previdência Social;
26. acompanhar, controlar e informar sobre as decisões judiciais referentes à folha de pagamento;
27. orientar e coordenar o acompanhamento e consolidação de dados relativos a passivos trabalhistas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
28. orientar a consolidação de dados referentes a estimativas de impacto financeiro de despesas de pessoal;
29. acompanhar o gerenciamento do Sistema Unificado de Rubricas de Pagamento de Pessoal da Justiça Federal – SISUR;
30. orientar emissão de parecer em processos judiciais sobre gestão de rubricas;
31. orientar o procedimento de elaboração de tabelas de vencimentos dos servidores do Conselho da Justiça Federal e dos magistrados e servidores da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
32. orientar a atualização de histórico das tabelas de remuneração dos magistrados e dos servidores da Justiça Federal.

#### **4.12.2.2.1. Setor de Gerenciamento de Rubricas - SETRUB**

##### Atribuições específicas:

1. acompanhar e consolidar os dados relativos aos passivos trabalhistas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
2. consolidar dados referentes a estimativas de impacto financeiro de despesas de pessoal;
3. gerenciar o Sistema Unificado de Rubricas de Pagamento de Pessoal da Justiça Federal – SISUR, mantendo-o atualizado;
4. emitir parecer em processos judiciais sobre gestão de rubricas;
5. elaborar tabelas de vencimentos dos servidores do Conselho da Justiça Federal e dos magistrados e servidores da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
6. atualizar histórico das tabelas de remuneração dos magistrados e dos servidores da Justiça Federal.



#### **4.12.2.3. Subsecretaria de Normas, Orientações e Direitos e Deveres – SUNOR**

##### Atribuições específicas:

1. coordenar e orientar os estudos relativos à legislação e à jurisprudência de pessoal;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. monitorar o encaminhamento do Informativo de Legislação e Jurisprudência para as unidades interessadas do Conselho;
7. orientar e acompanhar a promoção de pesquisas e estudos relativos à legislação de pessoal;
8. orientar e acompanhar a instrução de processos administrativos e a emissão de pareceres 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;
9. manter base de dados de legislação e jurisprudência de pessoal, como instrumento de atuação.

#### **4.12.2.3.1. Seção de Direitos e Deveres – SEDIRD**

##### Atribuições específicas:

1. instruir e se manifestar em processos administrativos relativos à aposentadoria, redistribuição, reversão por aposentadoria e pensão estatutária dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
2. instruir e se manifestar em processos administrativos relativos a direitos e vantagens dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
3. instruir e se manifestar em processos administrativos relativos a licença adotante e a licença acidente em serviço;
4. instruir e se manifestar em processos administrativos relativos a licenças e afastamentos dos servidores do Conselho da Justiça Federal;

5. 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;
6. instruir e se manifestar em processos administrativos de ajuda de custo e auxílio-moradia de interesse dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
7. instruir e se manifestar em processos administrativos de inclusão de dependentes para fins de imposto de renda;
8. instruir e se manifestar em processos administrativos relativos a horário especial dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
9. instruir e se manifestar em processos administrativos relativos a averbação de tempo de serviço/contribuição dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
10. acompanhar a pensão estatutária temporária e proceder aos ajustes necessários;
11. juntar aos processos administrativos a documentação necessária a sua instrução, para o atendimento das normas legais;
12. cadastrar os servidores na Funpresp-jud;
13. cadastrar dados da concessão de aposentadoria e da pensão estatutária no Sistema de Atos de Pessoal - e-Pessoal e no GRH;
14. providenciar, para publicação no Boletim Interno ou Diário Oficial da União, decisões em processos administrativos relativos a direitos e deveres dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
15. 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;
16. convocar aposentados e pensionistas para a atualização dos dados cadastrais;
17. convocar aposentados por invalidez para submeter-se à junta médica oficial.

#### **4.12.2.3.2. Seção de Orientações Normativas – SECORI**

##### Atribuições específicas:

1. 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;
2. responder a consultas sobre interpretação e aplicação da legislação de pessoal encaminhadas pelos tribunais regionais federais e pelas unidades do Conselho da Justiça Federal;
3. 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;

4. adequar à boa técnica legislativa anteprojetos de lei e projetos de atos normativos e de instruções relativos à área de legislação de pessoal;
5. acompanhar a publicação de atos normativos e decisões administrativas relativas as matérias afetas as áreas de gestão de pessoas;
6. 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;
7. elaborar o Informativo de Legislação de Pessoal, compilando as alterações normativas e jurisprudenciais relevantes à matéria, bem como a sua remessa para as unidades interessadas;
8. propor a revisão de atos normativos para adequação da legislação de pessoal.

#### **4.12.2.4. Subsecretaria de Benefícios e Políticas de Pessoas - SUBEP**

##### Atribuições específicas:

1. coordenar ações, planos, projetos e programas que visem desenvolver competências e valorizar as pessoas que trabalham no Conselho da Justiça Federal;
2. controlar anualmente a realização de ações de treinamento e os recursos financeiro-orçamentários utilizados para esse fim;
3. estimar despesas relativas a ações, planos, projetos e programas de sua área de atuação, para inclusão em proposta orçamentária;
4. propor normas específicas para a participação dos servidores do Conselho da Justiça Federal em ações de capacitação promovidas pelo Conselho;
5. instruir e acompanhar os processos de ressarcimento de valores por servidores ao Conselho, oriundos das ações de capacitação gerenciadas por esta Subsecretaria;
6. gerenciar o sistema de informações acerca do quantitativo de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas 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;
7. controlar o recebimento de informações sobre saldos de cargos vagos na Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
8. orientar as atividades relacionadas à gestão de desempenho no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
9. orientar a realização de estudos e pesquisas sobre políticas de gestão de pessoas no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
10. orientar a execução das atividades de ambientação de servidores recém-ingressos no Conselho da Justiça Federal;

11. 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;
12. coordenar estudos com vistas a modernizar os cargos e as carreiras do Poder Judiciário da União.
13. coordenar atividades relacionadas ao programa de qualidade de vida no trabalho do Conselho da Justiça Federal;
14. coordenar e orientar os procedimentos relativos à concessão do Adicional de Qualificação;
15. coordenar e orientar a capacitação dos servidores que ocupam cargos e funções gerenciais;
16. coordenar os procedimentos, 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.

#### **4.12.2.4.1. Seção de Políticas de Gestão de Pessoas – SEPOGE**

##### Atribuições específicas:

1. propor mecanismos para o reconhecimento do mérito profissional e o acesso aos postos de direção e assessoramento;
2. promover a discussão e disseminação das melhores práticas de gestão de pessoas para o Conselho e à Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
3. realizar estudos e propor ações para modernizar os cargos e as carreiras do Poder Judiciário da União;
4. realizar estudos e propor ações para a melhoria do clima e o alinhamento da cultura organizacional;
5. 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;
6. elaborar estimativas de custos das ações, dos planos, dos programas e dos projetos que fizerem parte da sua esfera de competência;
7. atualizar o histórico da evolução de cargos efetivos do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
8. Executar as atividades de ambientação de servidores recém-ingressos no Conselho da Justiça Federal;
9. planejar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos de ensino-aprendizagem para formação e aperfeiçoamento dos gestores e demais servidores do Conselho da Justiça Federal;
10. executar ou fomentar a realização de projetos de ensino-aprendizagem propostos por qualquer unidade do Conselho da Justiça Federal;

11. fomentar a participação de servidores do Conselho da Justiça Federal em cursos de pós-graduação, inclusive por meio de bolsas de estudos;
12. coordenar o desenvolvimento do Programa de Capacitação dos Servidores do Conselho da Justiça Federal em conformidade com as políticas e diretrizes estabelecidas;
13. avaliar e validar formalmente os conhecimentos, competências e aptidões profissionais com o objetivo de promover a qualificação do profissional do Conselho da Justiça Federal;
14. propor a celebração de acordo de cooperação e intercâmbio institucional para a realização conjunta de cursos, seminários e outros eventos de aperfeiçoamento do servidor do Conselho da Justiça Federal;
15. gerenciar a participação de servidores em eventos externos de capacitação desde a análise das solicitações até a finalização dos cursos, incluindo o acompanhamento das obrigações assumidas pelos servidores;
16. acompanhar a contratação de instituições para viabilizar a participação de servidores em eventos externos de capacitação, realizados na modalidade presencial, semipresencial ou à distância;
17. elaborar o planejamento anual de ações de capacitação;
18. avaliar, conforme o Plano Anual de Capacitação, as necessidades de capacitação para aprimoramento das competências requeridas pelo Conselho da Justiça Federal;
19. promover a avaliação de reação dos participantes nos eventos externos de capacitação, com fins de implementar critérios na contratação de fornecedores, confrontando objetivos proposto com os resultados alcançados;
20. promover análise qualitativa e quantitativa dos eventos realizados, com base na avaliação de reação dos participantes e avaliação de impacto, por amostragem, quando couber, com fins de implementar melhorias nas ações de capacitação, confrontando objetivos propostos com os resultados alcançados;
21. manifestar tecnicamente, quando solicitado, nos processos de licença capacitação;
22. instruir e analisar a viabilidade de atender as demandas de ações de capacitação não planejadas advindas das unidades do Conselho da Justiça Federal durante o exercício;
23. divulgar os eventos de capacitação promovidos pela unidade;
24. selecionar servidores para atuarem nas atividades de capacitação como instrutores internos;
25. implementar ações para a formação de conteudistas e tutores internos;
26. manter e gerenciar informações curriculares de público interno e externo para seleção de profissionais aptos a atuarem nas atividades de capacitação desenvolvidas pela unidade.

#### **4.12.2.4.2. Seção de Desenvolvimento na Carreira e Concessão de Benefícios - SEDESB**

##### Atribuições específicas:

1. 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;
2. prover a folha de pagamento de informações referentes aos créditos e aos custeios dos programas;
3. fornecer dados e alimentar planilhas para a elaboração de previsão de gastos com benefícios;
4. 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;
5. administrar a aplicação do Pró-Ser aos servidores do Conselho da Justiça Federal, observadas as normas regulamentares pertinentes;
6. informar, no processo de desligamento, os débitos ou créditos referentes ao setor;
7. emitir declaração sobre benefícios;
8. gerenciar a execução dos serviços de concessão de benefícios e seu acompanhamento no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
9. 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;
10. proceder a inclusão e a exclusão de pensão alimentícia;
11. realizar os procedimentos relacionados com a avaliação de desempenho, inclusive a promoção de campanhas de divulgação e o acompanhamento de avaliação de servidor em estágio probatório;
12. realizar os procedimentos relacionados à concessão de promoção e progressão funcional;
13. 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 grau na condução do sistema de avaliação;
14. 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.

#### **4.12.2.4.3 Seção de Qualidade de Vida - SEQUAV**

##### Atribuições específicas:

1. propor ações para aumentar os níveis de satisfação e saúde dos servidores e colaboradores do CJF;
2. promover ações para melhoria do clima organizacional;
3. propor ações que afetem benéficamente o processo de formação e desenvolvimento humano, agregando competências;
4. promover e instituir incentivos funcionais de valorização e reconhecimento a servidores ativos e inativos do CJF;
5. institucionalizar programas e ações com vista a melhoria das relações humanas;
6. promover ações que visem alcançar a melhoria da imagem do órgão;
7. realizar pesquisa de clima organizacional e satisfação, analisar resultados e elaborar relatórios.

#### **4.12.2.4.3.1. Setor de Saúde e Bem-Estar - SETABE**

##### Atribuições específicas:

1. realizar acolhimento de pacientes, agendamento de consultas, registro e confecção de prontuários médicos;
2. realizar o primeiro atendimento e acolhimento do paciente, fazer triagem, consulta de enfermagem, aferição de sinais vitais e medidas antropométricas, realizar curativo, eletrocardiograma, glicemia capilar, nebulização, preparo e administração de medicamentos, reidratação, oxigenoterapia, prestação de cuidados diretos e indiretos ao paciente;
3. realizar o atendimento ao paciente com consulta agendada ou eventual, realização de exames periódicos, homologação de atestados e solicitação de exames;
4. realizar atividades administrativas, organização do serviço e de enfermagem, escala de serviço, coordenação, guarda e controle de materiais e medicamentos em estoque, guarda de materiais e equipamentos em desuso, arquivamento de prontuários, estatísticas, pedido e recebimento de material e medicamentos;
5. desenvolver atividades referentes ao acompanhamento de servidores em desajuste funcional;
6. receber atestados para fins de licença para tratamento da própria saúde, licença à gestante e licenças para acompanhar pessoa da família, quando não for necessária perícia médica, e encaminhá-los à área de saúde do STJ para registro;
7. receber informações da área de saúde do STJ sobre licenças para tratamento da própria saúde, licença à gestante e licenças para acompanhar pessoa da

- família concedidas a servidores do CJF, mediante perícia médica, mantendo os sistemas devidamente atualizados;
8. registrar, em sistema próprio a licença-paternidade, as concessões e os afastamentos legais;
  9. fazer termo de referência das medicações e/ou equipamentos médicos.

#### **4.12.2.5. Subsecretaria de Provimento e Alocação de Pessoas – SUPAV**

##### Atribuições específicas:

1. orientar, coordenar e controlar a execução das atividades de provimento, vacância, lotação, férias e estagiários no Conselho da Justiça Federal;
2. 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;
3. controlar a execução das atividades relacionadas ao levantamento dos dados atuariais concernentes aos servidores do Conselho da Justiça Federal para remessa ao órgão competente;
4. gerenciar o sistema de informações acerca do quantitativo de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas da Conselho da Justiça Federal;
5. 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 da Justiça Federal, prestando informações às áreas técnicas e aos órgãos interessados, com vistas a subsidiar a tomada de decisão;
6. preparar planilhas de cargos efetivos e de cargos em comissão e funções comissionadas para publicação no Portal da Justiça Federal, com dados de cadastro de servidores constantes de normativo do CNJ;
7. solicitar a indicação de candidatos aprovados em concursos públicos para nomeação;
8. apresentar demonstrativo da força de trabalho do Conselho da Justiça Federal.

#### **4.12.2.5.1. Seção de Provimento e Vacância – SEPROV**

##### Atribuições específicas:

1. manter atualizado o cadastro geral dos servidores, confrontando dados emitidos por sistema próprio com os documentos que originaram os devidos registros;
2. expedir certidões e declarações relativas aos dados constantes dos assentamentos funcionais dos servidores;
3. controlar a requisição e a cessão de servidores para o Conselho da Justiça Federal;



4. manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores, de forma a conter todos os documentos necessários exigidos por normas legais;
5. executar atividades relativas ao provimento e à vacância de cargos efetivos, em comissão e funções comissionadas, instruindo os processos correspondentes quando necessário;
6. emitir os documentos de identidade funcional dos servidores e recolhê-los, quando de seu desligamento;
7. elaborar e encaminhar minutas, atos e portarias pertinentes à situação funcional dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
8. controlar e registrar a frequência dos servidores do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal, dos cedidos e removidos;
9. emitir termos de posse;
10. providenciar o cadastramento dos servidores no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP, quando for o caso, adotando providências pertinentes ao assunto;
11. informar à unidade 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;
12. cadastrar os dados de admissão e desligamento de ocupantes de cargos efetivos no e-Pessoal, observando os processos de admissão e desligamento;
13. expedir certidão de tempo de contribuição dos servidores efetivos para instrução dos processos de aposentadoria;
14. juntar aos processos de aposentadoria a documentação necessária à sua instrução, exigidas pelas normas legais;
15. obter, controlar e guardar as informações de autorização de acesso aos dados das declarações anuais de imposto de renda pessoa física dos servidores do Conselho da Justiça Federal;
16. elaborar tabelas e minutas de portaria contendo informações exigidas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
17. controlar o quantitativo da força de trabalho do Conselho da Justiça Federal, exceto prestadores de serviços;
18. manter atualizada, em sistema próprio, a estrutura organizacional do Conselho da Justiça Federal;
19. expedir declarações e certidões referentes aos dados de cadastro de servidores;
20. 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;
21. registrar e enviar ao órgão de origem a frequência e as alterações funcionais dos servidores requisitados e removidos;
22. lavrar apostilas sobre assentamentos funcionais;
23. preparar e encaminhar à área de execução orçamentária, mensalmente, informações sobre o quantitativo físico de servidores.

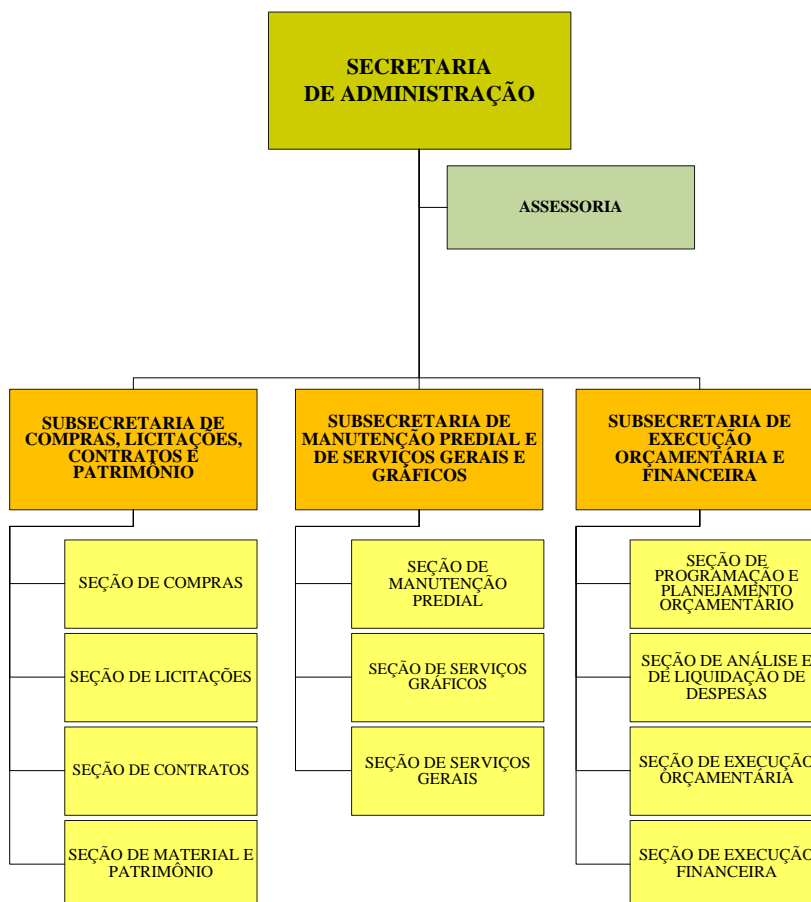
#### **4.12.2.5.2. Seção de Alocação de Pessoas e Férias - SEAFES**

##### Atribuições específicas:

1. executar as atividades de alocação e movimentação dos servidores no Conselho da Justiça Federal;
2. elaborar e manter tabela de lotação de cargos adequada aos postos de trabalho existentes no Conselho da Justiça Federal;
3. 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 área de pagamento de pessoal e aos órgãos de origem dos servidores removidos e os cedidos ao CJF;
4. executar o Programa de Estágio no âmbito do Conselho da Justiça Federal, com a contratação e alocação dos estagiários no órgão;
5. manter o controle da entrada e saída dos estagiários;
6. elaborar a folha de pagamento dos estagiários;
7. acompanhar pendências dos estagiários no CIEE.

### 4.12.3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SAD

#### Estrutura



#### Finalidade

Compete a esta unidade responder pela prestação dos serviços de compras e licitações, material e patrimônio, manutenção e serviços gráficos, 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.

#### Atribuições específicas:

1. planejar, organizar, dirigir e controlar os trabalhos das subsecretarias;
2. elaborar estudos e emitir pareceres sobre assuntos relativos à política administrativa da Secretaria do Conselho;
3. submeter ao Diretor Executivo de Administração e de Gestão de Pessoas - DA, devidamente consolidada, a previsão orçamentária das diversas unidades administrativas da Secretaria do Conselho;

4. homologar e adjudicar os procedimentos licitatórios e de cotação eletrônica no sistema compras governamentais;
5. propor os acréscimos ou supressões de quantidades ou volumes, quando da aquisição de materiais ou contratação de serviços;
6. propor penalidades a fornecedores inadimplentes;
7. submeter ao Secretário-Geral propostas de alienação de bens inservíveis e antieconômicos;
8. gerir as matérias publicadas no Portal da Transparência do CJF relativas à unidade;
9. indicar servidor para atuar como integrante administrativo nas contratações de tecnologia da informação;
10. realizar o registro da conformidade de operadores habilitados no SIAFI;
11. registrar as aplicações de penalidade no CADIN;
12. indicar servidor para atuar como integrante administrativo nas contratações de tecnologia da informação.

#### **4.12.3.1. Assessoria – ASSAD**

##### Atribuições específicas:

1. analisar os termos de referência elaborados para subsidiar as contratações e aquisições do órgão;
2. manifestar-se nos processos de conta depósito vinculada sobre a movimentação de valores solicitada pela contratada;
3. atuar como responsável pela conformidade dos registros de gestão (atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial) da unidade gestora executora do Conselho da Justiça Federal;
4. providenciar a aquisição de passagens aéreas e terrestres;
5. providenciar a concessão de diárias para os magistrados, servidores, colaboradores, dependentes e acompanhantes, nos termos da legislação vigente;
6. gerenciar as informações acerca das propostas de diárias e requisição de passagens, preferencialmente, por meio de sistema informatizado;
7. elaborar relatório, quinzenalmente, com informações sobre concessão de diárias, aquisição de passagens e pagamento de indenização de transporte para publicação no Portal da Transparência;
8. publicar extrato com informações sobre o ato de concessão de diárias;
9. gerir a execução do contrato com a empresa de fornecimento de passagens aéreas, inclusive conferindo e atestando as faturas de cobrança emitidas;

10. solicitar o reembolso de bilhetes aéreos não utilizados e providenciar a utilização do respectivo crédito;
11. solicitar os comprovantes das viagens realizadas quando não apresentados pelo setor responsável, a fim de viabilizar a devida baixa no SIAFI;
12. comunicar à Secretaria de Administração sobre a necessidade de devolução de diárias por parte do favorecido;
13. controlar o saldo orçamentário destinado ao pagamento de passagens aéreas.

#### **4.12.3.2. Subsecretaria de Compras, Licitações, Contratos e Patrimônio - SUCOP**

##### Atribuições específicas:

1. planejar, organizar, dirigir e controlar os trabalhos da subsecretaria e das seções;
2. orientar e supervisionar as análises de Termo de Referência/Projeto Básico;
3. orientar as demais unidades do órgão no tocante ao encaminhamento do pedido de contratação, de alteração contratual, de penalidade, e demais processos vinculados às atividades desempenhadas na unidade, propondo as alterações que se fizerem necessárias à perfeita instrução processual;
4. manifestar-se tecnicamente acerca de divergências contratuais, apresentando sugestões para a resolução de conflitos;
5. manifestar-se nos processos que tratam de aplicação de penalidades aos contratados;
6. manifestar-se nos processos que tratam de dispensa e inexigibilidade de licitação, inclusive analisar as minutas de extratos de inexigibilidade de licitação;
7. analisar as minutas de edital, contrato e ata de registro de preço elaborados para instrução dos procedimentos licitatórios;
8. analisar as minutas de termo aditivo e apostilamento contratuais;
9. analisar as minutas de acordo de cooperação técnica e termo de execução descentralizada;
10. manifestar-se nos processos que tratam da emissão de atestado de capacidade técnica.

##### **4.12.3.2.1. Seção de Compras – SECOMP**

##### Atribuições específicas:

1. analisar pesquisa de mercado, com a colaboração das áreas demandantes;
2. preparar mapa comparativo de preços;

3. realizar o procedimento de cotação eletrônica;
4. instruir processo de compra por ata de registro de preços, realizando pesquisa de mercado, quando necessário;
5. instruir processo de dispensa e de inexigibilidade de licitação, realizando pesquisa de mercado e elaborando extrato a ser publicado em veículo oficial;
6. instruir processo de adesão à ata de registro de preços;
7. realizar o controle de adesão a atas de registro de preços firmadas pelo órgão, como órgão gerenciador, conforme estabelece o normativo do sistema de registro de preços;
8. disponibilizar no Portal da Transparência Pública do CJF os documentos e a situação dos processos de cotação eletrônica.

#### **4.12.3.2.2. Seção de Licitações – SELITA**

##### Atribuições específicas:

1. 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;
2. elaborar editais;
3. realizar os procedimentos licitatórios mediante a análise das propostas de preços e dos documentos de habilitação;
4. preparar informações para a homologação das licitações;
5. providenciar a publicação dos editais, resultado da licitação e dos demais atos praticados pela unidade;
6. disponibilizar os editais aos licitantes e prestar-lhes as informações solicitadas;
7. responder às impugnações dos termos do edital e aos recursos contra decisões da comissão, com auxílio do setor requisitante;
8. realizar as sessões relativas às licitações;
9. adjudicar procedimentos licitatórios na modalidade pregão, quando não houver recurso;
10. examinar a necessidade de adequação dos termos de referência/projetos básicos para contratação de bens e serviços e submetê-los à análise;
11. Disponibilizar no Portal da Transparência Pública do CJF os documentos e a situação dos processos de licitação.

#### **4.12.3.2.3. Seção de Contratos - SECCON**

##### Atribuições específicas:

1. elaborar minutas de contratos e de atas de registro de preços;
2. elaborar minutas de termos aditivos, de apostilamento, de rescisão contratual e demais instrumentos correlatos;
3. elaborar extratos de contratos, atas de registro de preços, termos aditivos e demais instrumentos correlatos a serem publicados nos veículos oficiais;
4. realizar registros dos instrumentos em sistemas informatizados inerentes às atividades da unidade;
5. analisar e elaborar planilhas de cálculos de reajuste, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros de contratos;
6. analisar e elaborar cálculos de acréscimos e supressões contratuais;
7. analisar e instruir os processos de aplicação de penalidades, obedecidas às orientações contidas no Manual de Gestão de Contratos ou outro normativo correlato utilizado pelo órgão;
8. analisar os pedidos de prorrogação contratual e demais alterações contratuais encaminhados pelas unidades do órgão;
9. auxiliar os gestores dos contratos acerca de alterações contratuais e demais assuntos relacionados a contratos;
10. efetuar controle acerca do término da vigência de contratos e demais instrumentos correlatos, informando os gestores sobre o término dos prazos;
11. organizar e atualizar os arquivos contratuais;
12. orientar e comunicar as empresas no tocante à documentação a ser encaminhada ao órgão visando à adequada instrução de processos de contratação, de alteração contratual, de penalidade e demais processos vinculados às atividades desempenhadas na unidade;
13. disponibilizar no Portal da Transparência Pública do CJF os documentos e a situação dos instrumentos contratuais;
14. registrar e atualizar as informações contratuais do CJF no SIASG, SIOFI e Contas Públicas;
15. registrar as aplicações de penalidade no SICAF.

#### **4.12.3.2.4. Seção de Material e Patrimônio – SEMAPA**

##### Atribuições específicas:

1. propor, sempre que necessária, a constituição de comissão para o recebimento e aceitação definitiva de material, na forma da legislação específica;

2. realizar o levantamento das necessidades das unidades administrativas do CJF, bem como o controle de previsão de quantitativo de material de consumo a ser adquirido, adotando as melhores práticas de gestão;
3. elaborar termo de referência ou projeto básico para a aquisição de material de consumo/expediente, material permanente e prestação de serviços, que sejam de uso comum por todas as unidades administrativas do CJF, exceto aqueles que, pelas suas próprias características, sejam de interesse exclusivo da unidade gestora dos respectivos contratos;
4. manter atualizadas as especificações do produto de acordo com as inovações utilizadas, no âmbito do Conselho da Justiça Federal, para novas aquisições;
5. realizar o registro de entrada dos materiais e efetuar a atualização da especificação para fins de padronização;
6. 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;
7. 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;
8. identificar e elaborar a relação dos materiais que não serão utilizados pelas unidades do CJF e informar à Secretaria de Administração para adoção das providências relativas à baixa, à doação ou a outras formas de desfazimento;
9. elaborar balancetes e demonstrativos periódicos de material com base nas informações extraídas do sistema auxiliar de controle de materiais;
10. 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;
11. aperfeiçoar o sistema de identificação e disposição do material de consumo dentro do almoxarifado, adotando normas técnicas de armazenamento;
12. 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;
13. instruir processos relativos à baixa, permuta, cessão ou alienação de bens que se tornem inservíveis, antieconômicos ou ociosos;
14. efetuar, periodicamente, por amostragem, a conferência *in loco* dos bens móveis, em confronto com os termos de responsabilidade;
15. 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;
16. providenciar o tombamento e o controle dos bens patrimoniais móveis, conferindo a classificação, a codificação e os demais registros;



17. executar as atividades relativas ao cadastramento e ao controle dos bens imóveis adquiridos ou alocados;
18. manter atualizados os registros dos materiais permanentes e providenciar a baixa e o lançamento dos bens transferidos, cedidos ou doados;
19. distribuir, após tombamento patrimonial, os bens novos adquiridos;
20. controlar os prazos de entrega de material e notificar os fornecedores sobre eventuais atrasos, sem prejuízo de comunicar à autoridade superior irregularidades eventualmente constatadas;
21. elaborar, mensalmente, relatórios e balancetes e, anualmente, o balanço físico-financeiro dos bens patrimoniais, evidenciando as variações ocorridas;
22. apropriar as aquisições de materiais de consumo e permanente no SIAFI;
23. emitir, quando solicitado pelo servidor interessado, certidão de nada consta, comprovando a não existência de bens sob sua responsabilidade;
24. 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;
25. controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais;
26. 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;
27. proceder, anualmente, ao inventário de bens patrimoniais e lavrar os respectivos termos de responsabilidade ou transferência.

#### **4.12.3.3. Subsecretaria de Manutenção Predial e de Serviços Gerais Gráficos - SUMAG**

##### Atribuições específicas:

1. planejar, organizar, dirigir e controlar os trabalhos da subsecretaria e das seções;
2. propor prorrogação, alteração e rescisão de contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços;
3. acompanhar os processos licitatórios referentes à prestação de serviços de manutenção predial, gerais e gráficos, aquisição de materiais e equipamentos;
4. elaborar programação orçamentária anual da unidade;
5. elaborar relatório de atividade/gestão da unidade.

#### **4.12.3.3.1. Seção de Manutenção Predial - SEMANP**

##### Atribuições específicas:

1. executar as atividades inerentes à manutenção predial, materiais, equipamentos, mobiliário e infraestrutura do Conselho da Justiça Federal;
2. manter em perfeitas condições de funcionamento os sistemas das instalações prediais dos imóveis do Conselho da Justiça Federal, inclusive promover reparos e obras;
3. acompanhar a execução de serviços de manutenção predial realizados nas dependências do Conselho;
4. prestar suporte técnico às unidades do CJF no âmbito de sua atuação;
5. providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações prediais;
6. acompanhar os processos licitatórios referentes à prestação de serviço de manutenção predial, aquisição de materiais e equipamentos;
7. acompanhar, fiscalizar e gerenciar os contratos atinentes à unidade de manutenção predial;
8. realizar estudos técnicos na área de manutenção predial preventiva e corretiva, materiais, equipamentos e técnicas construtivas visando oferecer soluções técnicas modernas e atualização tecnológica dos sistemas de instalações prediais e obras do CJF;
9. observar o cumprimento das diretrizes estipuladas em normas técnicas NBRs;
10. elaborar relatórios gerenciais e de atividades pertinentes à sua área de atuação.

#### **4.12.3.3.2. Seção de Serviços Gráficos – SEGRAF**

##### Atribuições específicas:

1. 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;
2. 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;
3. elaborar cronograma das prioridades dos trabalhos a serem impressos, bem como o acompanhamento de todos os processos da produção gráfica;
4. fiscalizar a execução dos trabalhos gráficos de acordo com a ordem de serviço;
5. supervisionar a execução dos contratos de prestação de serviços técnicos, mão de obra especializada e fornecimento de material gráfico;

6. fazer o cálculo dos materiais a serem utilizados nos serviços gráficos e requisitá-los;
7. verificar, antecipadamente, as provas de impressão *offset* e a ordem da paginação, para posterior liberação da execução do serviço;
8. supervisionar o serviço de impressão, dobra, acabamento, empacotamento e etiquetagem dos impressos;
9. fiscalizar e acompanhar a guarda e a conservação de impressos, fotolitos e chapas de trabalhos gráficos com possibilidade de reimpressão;
10. zelar pelas instalações do parque gráfico, sugerir reparos e aquisição de materiais, bem como de novos equipamentos quando houver necessidade;
11. enviar ao solicitante os impressos produzidos para distribuição;
12. encaminhar a arte-final dos impressos a serem produzidos para a confecção de fotolitos ou gravação de chapas pelo sistema CTP;
13. revelar chapas gráficas mediante a utilização dos produtos químicos apropriados.

#### **4.12.3.3.3. Seção de Serviços Gerais – SESEGE**

##### Atribuições específicas:

1. executar os planos de trabalho e cronogramas de atividades, visando à otimização dos procedimentos e ao alcance dos resultados na área de serviços gerais (limpeza, conservação e coperagem);
2. fiscalizar a guarda e a retirada dos equipamentos e materiais de trabalho;
3. executar os planos de trabalho e cronogramas de atividades;
4. acompanhar a execução dos serviços de limpeza, conservação e coperagem;
5. disponibilizar serviço de recepcionistas às demais unidades;
6. acompanhar, fiscalizar e gerenciar os contratos atinentes às atividades da unidade;
7. acompanhar os processos licitatórios referentes à prestação de serviços de limpeza, conservação e coperagem, aquisição de materiais, produtos alimentícios e equipamentos.

#### **4.12.3.4. Subsecretaria de Execução Orçamentária e Financeira – SUOFI**

##### Atribuições específicas:

1. orientar e acompanhar o processo de elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais, bem como das solicitações de créditos adicionais das unidades do CJF submetendo-as ao secretário;
2. Analisar os procedimentos de liquidação e pagamento da despesa e solicitar a autorização para a expedição das ordens de pagamento/ordens bancárias e efetuar o pagamento;
3. analisar a despesa realizada por meio de Suprimento de Fundos e emitir opinião quanto à sua aprovação ou reprovação;
4. coordenar a gestão orçamentária e financeira do Conselho da Justiça Federal;
5. analisar e submeter ao Secretário de Administração a programação financeira do CJF;
6. prestar informações aos credores, contratados e servidores sobre o empenho e pagamento das despesas;
7. relacionar-se com agentes financeiros e manter os dados cadastrais atualizados nessas instituições;
8. orientar os servidores responsáveis pelo Suprimento de Fundos sobre a forma de aplicação dos recursos recebidos e sobre a apresentação das prestações de contas;
9. elaborar o Relatório de Gestão Fiscal e apresentar informações para Relatório de Gestão;
10. conferir e submeter para aprovação as prestações de contas dos Suprimentos de Fundos concedidos aos servidores do CJF;
11. atender ao público interno e externo, quando houver solicitação de informações geradas pela unidade;
12. coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, referentes às gestões orçamentária e financeira e de atividades da unidade;
13. Planejar, organizar, dirigir e controlar os trabalhos da subsecretaria e das seções;
14. Instruir os processos referentes a gestão orçamentária e financeira, submetendo-os ao Secretário de Administração;
15. 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;
16. acompanhar as contas vinculadas do Banco do Brasil das empresas contratadas ao CJF.

#### **4.12.3.4.1. Seção de Programação e Planejamento Orçamentário - SEPROG**

##### Atribuições específicas:

1. controlar e acompanhar a execução orçamentária;
2. propor métodos e controles de forma a otimizar a gestão dos créditos orçamentários;
3. analisar os empenhos efetuados para fins de anulação e reforço, conforme o caso;
4. elaborar e consolidar os trabalhos relativos as propostas orçamentarias anuais e plurianuais junto às unidades do Conselho da Justiça Federal;
5. acompanhar a execução financeira dos contratos;
6. elaborar pedidos de créditos adicionais para o pagamento das despesas do Conselho da Justiça Federal;
7. 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;
8. 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;
9. elaborar relatórios gerencias que permitam a gestão dos créditos orçamentários (solicitação de créditos adicionais ou alteração do Quadro de Plano Orçamentário);
10. administrar os créditos orçamentários relativos aos contratos vigentes;
11. solicitar a emissão de empenhos;
12. gerenciar e coordenar o sistema SIOFI;
13. verificar nos processos de aquisição/contratação se há disponibilidade orçamentária para custear a despesa.

#### **4.12.3.4.2. Seção de Análise e de Liquidação de Despesas - SEALDE**

##### Atribuições específicas:

1. verificar a regularidade fiscal dos contratados;
2. conferir notas fiscais e outros títulos de crédito, bem como a documentação legalmente exigida, referente aos empenhos e contratos de fornecimento de bens e serviços;
3. analisar os processos de pagamento e proceder a liquidação da despesa para posterior pagamento;
4. elaborar planilha de programação financeira;

5. contatar fornecedores e gestores de contratos para solucionar eventuais problemas na liquidação de despesas;
6. dar baixa no SIAFI de responsabilidade das Propostas de Concessão de Diárias;
7. encaminhar balancete contábil e o relatório mensal do almoxarifado à Auditoria Interna;
8. fazer o lançamento das saídas e fechamento dos balancetes de material de consumo e permanente (RMA e RMB) do CJF;
9. verificar nos processos com indicação de dispensa de licitação se haverá fracionamento da despesa;
10. conferir as indicações de retenções de valores para a conta vinculada nos processos de pagamentos dos contratos que disponibilizarem mão de obra residente nas dependências do CJF.

#### **4.12.3.4.3. Seção de Execução Orçamentária – SEORCA**

##### Atribuições específicas:

1. emitir documentos no sistema SIAFI (pré-empenhos e empenhos, incluindo os esforços e as anulações);
2. encaminhar os documentos emitidos aos interessados internos e externos para providências e juntá-los aos respectivos processos;
3. analisar a adequação das classificações econômicas propostas pela unidade competentes;
4. classificar, apropriar e pagar a folha de pagamento de pessoal do Conselho da Justiça Federal;
5. informar possíveis necessidades de alterações da natureza das despesas;
6. analisar os lançamentos contábeis da folha de pagamento de pessoal e emitir os respectivos documentos (ordem bancária, DARF e GRU);
7. informar a necessidade de créditos orçamentários para pagamento de pessoal;
8. elaborar o relatório sobre as despesas com pagamento de pessoal (SIPES) e encaminhá-lo à Secretária de Planejamento, Orçamento e Finanças;
9. manter atualizado o sistema de contas públicas do CJF;
10. conciliar as contas contábeis do balancete da unidade gestora do CJF, que são de responsabilidade da Seção;
11. executar a programação financeira mensal da folha do pagamento do pessoal.

#### **4.12.3.4.4. Seção de Execução Financeira – SEFINE**

##### Atribuições específicas:

1. elaborar a programação de execução financeira;
2. efetuar o pagamento de todos os compromissos financeiros do CJF, com exceção dos referentes a despesa de pessoal;
3. juntar aos respectivos processos de pagamentos os documentos de execução financeira emitidos no SIAFI, encaminhando-os as unidades requisitantes dos objetos pagos;
4. controlar e analisar os saldos das contas de movimentação financeira do CJF no sistema SIAFI;
5. encaminhar à SGP/CJF os processos de pagamentos de serviços prestados por pessoas físicas para inclusão na GFIP e no e-Social;
6. elaborar a DIRF do CJF e encaminhá-la a Receita Federal do Brasil, bem como enviar aos beneficiários os comprovantes de rendimento;
7. encaminhar aos fornecedores e contratados os comprovantes das retenções realizadas referentes ao DARF, ao DAR e à GPS, quando solicitados por eles;
8. prestar aos interessados externos e internos informações sobre a execução financeira do CJF;
9. conciliar as contas contábeis do balancete da unidade gestora do CJF, que são de responsabilidade da Seção;
10. realizar as reclassificações contábeis dos Suprimentos de Fundo;
11. encaminhar à unidade de gestão de pessoas os processos de pagamento de serviços prestados por pessoas físicas para inclusão na GFIP e no e-Social;
12. providenciar a transferência de recursos aos servidores supridos;
13. manter atualizado no sistema SIAFI o rol de responsáveis do CJF;
14. efetuar o pagamento diretamente a terceirizados, com recursos provenientes da conta vinculada ou do orçamento, quando autorizado pelo Ordenador de Despesa, nos casos previstos em norma.

### III - CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL – CG

#### Estrutura



#### 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 judiciais 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.

#### Atribuições específicas:

1. apresentar ao Plenário, no primeiro trimestre, a programação anual das inspeções e correições ordinárias para o ano judiciário corrente;
2. presidir o Fórum Permanente de Corregedores da Justiça Federal;



3. dirigir o Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal, em conformidade com as diretrizes aprovadas pelo Plenário;
4. expedir instruções, portarias e outros atos normativos para o funcionamento dos serviços da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
5. indicar, para designação, nomeação, dispensa ou exoneração, os ocupantes de função comissionada ou cargo em comissão, no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
6. solicitar a concessão de diárias e passagens a servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, quando estiverem no desempenho de atribuições afetas à sua área de atuação;
7. 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;
8. editar provimentos destinados a disciplinar condutas a serem adotadas pelos órgãos judiciários da Justiça Federal de primeiro e segundo grau e submetê-los ao Conselho da Justiça Federal;
9. 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;
10. avocar processo em andamento, submetendo ao Plenário em qualquer caso os resultados para ulterior apreciação;
11. 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;
12. promover reuniões periódicas para estudo, análise e sugestões com os magistrados envolvidos ou não na atividade correcional;
13. 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;
14. 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;
15. designar magistrados e servidores para grupos de trabalhos, comitês e comissões, representando a Justiça Federal;
16. cumprir e fazer cumprir as determinações legais e regulamentares, bem como executar e fazer executar as deliberações do Conselho da Justiça Federal;
17. dirigir-se às autoridades judiciárias e administrativas, no âmbito das matérias de sua competência, assinando as respectivas correspondências.

## **1. Juízes Auxiliares**

### Atribuições específicas:

1. planejar, orientar e supervisionar a execução dos serviços técnicos e administrativos da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
2. 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;
3. 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;
4. realizar sindicâncias, inspeções e correições com apresentação de relatório circunstanciado;
5. determinar o arquivamento dos procedimentos que 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, do interessado e da conduta ilegítima noticiada; bem como, determinar o arquivamento dos procedimentos em que seja constatada a perda do objeto.
6. elaborar minutas de atos normativos de competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
7. atender, concorrentemente com o Corregedor-Geral da Justiça Federal, autoridades, advogados ou cidadãos que compareçam à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
8. 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;
9. requisitar certidões, diligências, informações ou quaisquer outros esclarecimentos necessários ao desempenho de suas funções, exceto aos Tribunais Superiores;
10. 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;
11. 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;
12. analisar relatórios de dados e resultados das inspeções e correições realizadas pelas corregedorias-regionais, propondo minuta de ações preventivas e corretivas;
13. representar a Corregedoria-Geral da Justiça Federal, por delegação, em atos e eventos técnicos ou acadêmicos, quando solicitados;
14. acompanhar o Corregedor-Geral da Justiça Federal em viagens de caráter oficial, quando necessário o assessoramento.

15. coordenar os trabalhos de consolidação e atualização de atos regulamentares da Corregedoria-Geral, colhendo sugestões das Seções Judiciárias e dos TRFs e apresentando a proposta final, para aprovação e edição.

### **1.1. Assessoria Especial da Corregedoria-Geral - ASCOR**

#### Atribuições específicas:

1. assessorar o Corregedor-Geral da Justiça Federal emitindo pareceres técnicos ou relatórios, atendendo a consultas e atuando em situações que lhe forem submetidas;
2. reunir elementos de fato e de direito para preparar informações que devam ser prestadas pelo Corregedor-Geral da Justiça Federal;
3. desenvolver quaisquer outras atividades típicas da unidade que lhe sejam atribuídas pelo Corregedor-Geral da Justiça Federal;
4. consolidar o relatório anual de atividades e de gestão das três áreas subordinadas ao Corregedor-Geral;
5. acompanhar o Corregedor-Geral da Justiça Federal em viagens de caráter oficial, quando necessário o assessoramento;
6. minutar relatórios e votos, informações e despachos em processos administrativos da competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal.

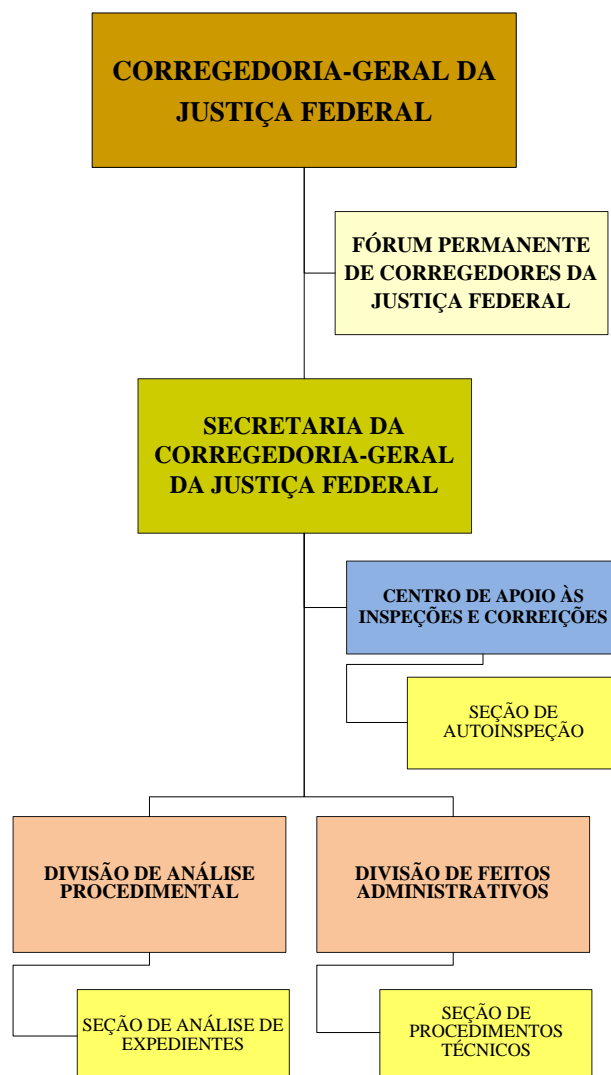
## **2. FÓRUM PERMANENTE DE CORREGEDORES DA JUSTIÇA FEDERAL**

*(Atribuições estabelecidas na Resolução n. 009, de 04 de abril de 2008).*

O Fórum Permanente de Corregedores da Justiça Federal tem por objetivo facilitar o intercâmbio de informações e experiências judicantes, manter a unidade do órgão jurisdicional no âmbito federal e propor ao Conselho da Justiça Federal as medidas pertinentes ao seu aprimoramento.

### 3. SECRETARIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL - SCG – SCG

#### Estrutura



#### Atribuições específicas:

1. planejar, coordenar e orientar as atividades e os procedimentos de competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
2. verificar a regularidade formal das requisições e dos procedimentos da Corregedoria-Geral da Justiça Federal antes do encaminhamento;
3. promover a distribuição dos processos e procedimentos encaminhados à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;

4. supervisionar os procedimentos da relatoria ou competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal que irão a Plenário;
5. despachar com o Corregedor-Geral da Justiça Federal e Juízes Auxiliares as matérias de interesse da unidade;
6. assessorar o fórum de corregedores e as demais comissões para as quais for designada;
7. prestar informações e assessorar o Ministro Corregedor-Geral da Justiça Federal e os juízes federais auxiliares na análise técnica e revisão dos procedimentos relativos à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
8. acompanhar o Corregedor-Geral da Justiça Federal e os juízes auxiliares nas diligências e atividades a serem desenvolvidas relativas à unidade;
9. 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;
10. elaborar e analisar os atos submetidos à assinatura do Corregedor-Geral da Justiça Federal;
11. 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;
12. supervisionar o atendimento ao cidadão e outros assuntos afetos à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
13. assessorar e assistir o Corregedor-Geral da Justiça Federal e os juízes auxiliares nos assuntos da competência deles;
14. acompanhar o Corregedor-Geral nas sessões do Conselho da Justiça Federal;
15. acompanhar as inspeções e correições realizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
16. acompanhar o Corregedor-Geral e Juízes Auxiliares em viagens oficiais quando a matéria for de interesse da Secretaria da Corregedoria-Geral;
17. supervisionar o cumprimento dos prazos nos processos de competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
18. secretariar e assessorar as reuniões do Fórum Permanente de Corregedores da Justiça Federal;
19. proceder ao encaminhamento das deliberações da reunião e acompanhar os andamentos;
20. instruir os processos administrativos relativos aos assuntos tratados no âmbito do Fórum.

### **3.1. Centro de Apoio às Inspeções e Correições - CEINSP**

#### Atribuições específicas:

1. planejar, organizar e executar providências atinentes às inspeções e correições ordinárias e extraordinárias;
2. elaborar relatórios sobre inspeções e correições ordinárias e extraordinárias;
3. exercer o controle dos prazos relativos ao atendimento de expediente e diligência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
4. executar as providências determinadas nos processos, procedimentos e expedientes da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
5. encaminhar para publicação os atos do Corregedor-Geral e as decisões proferidas em inspeções;
6. acompanhar a publicação de atos normativos, decisões e legislação referentes aos trabalhos da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
7. acompanhar a publicação das intimações de interesse da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
8. acompanhar o cumprimento das recomendações e determinações constantes do relatório final das inspeções;
9. minutar relatórios, informações e despachos em processos administrativos da competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
10. delinear sistemas de estatísticas com o objetivo de atualizar e modernizar a coleta e a consolidação de dados para emissão de relatórios;
11. 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;
12. apoiar a realização de correições 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;
13. 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;
14. coletar, tabular, analisar e publicar dados estatísticos da primeira e da segunda instância da Justiça Federal e da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
15. elaborar relatórios estatísticos da movimentação processual da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
16. desenvolver e manter bases de dados para subsidiar os trabalhos da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;

17. 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;
18. administrar e promover melhorias ao Sistema de Inspeção da Corregedoria – SINSP.

### **3.1.1. Seção de Autoinspeção - SEAINS**

#### Atribuições específicas:

1. 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;
2. elaborar minuta de ofício para expedição prévia aos tribunais regionais federais, contendo questões relativas a identificação de processos a serem inspecionados;
3. encaminhar questionário e listas contendo os processos selecionados para serem autoexaminados pelos gabinetes/unidades, de acordo com o espectro de análise estabelecido pela Corregedoria-Geral;
4. acompanhar o posterior recebimento dos relatórios lavrados pelos desembargadores federais e enviados à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
5. 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;
6. promover o acompanhamento da tramitação dos feitos que foram selecionados para autoinspeção, verificando os que possuem pendências para serem levados a compor as listas das futuras inspeções.

### **3.2. Divisão de Análise Procedimental – DIAPE**

#### Atribuições específicas:

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

6. responder às consultas encaminhadas ao sistema de atendimento ao cidadão e e-mails da Corregedoria-Geral.

### **3.2.1. Seção de Análise de Expedientes – SEANEX**

#### Atribuições específicas:

1. receber e acompanhar os documentos da Secretaria da Corregedoria-Geral;
2. preparar minutas de despachos e decisões;
3. acompanhar as determinações do Corregedor-Geral da Justiça Federal nos processos de interesse da unidade;
4. preparar as intimações nos processos que serão pautados na Sessão do Conselho da Justiça Federal;
5. atender ao público em secretaria;
6. auxiliar no controle de prazo e saneamento dos processos da Secretaria da Corregedoria-Geral;
7. controlar as estatísticas processuais e de expedientes da secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
8. acompanhar a publicação no PJe das intimações de interesse da Corregedoria-Geral da Justiça Federal.

### **3.3. Divisão de Feitos Administrativos - DIAFE**

#### Atribuições específicas:

1. encaminhar para autuação os expedientes da competência da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
2. prestar informações e atender às solicitações relativas aos assuntos de competência da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
3. gerir os sistemas de competência e responsabilidade da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
4. 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;
5. providenciar a reservas de passagens aéreas e a elaboração das respectivas requisições – RPAs, além do preenchimento do formulário de pagamento de diárias;
6. realizar pesquisas e consultas de normas, legislações e doutrinas demandadas pela Secretaria, pelos Juízes Auxiliares e pelo Corregedor-Geral da Justiça Federal;
7. responder às consultas encaminhadas ao sistema de atendimento ao cidadão e outros afetos à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;



8. minutar relatórios e votos, informações e despachos em processos administrativos da competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal.

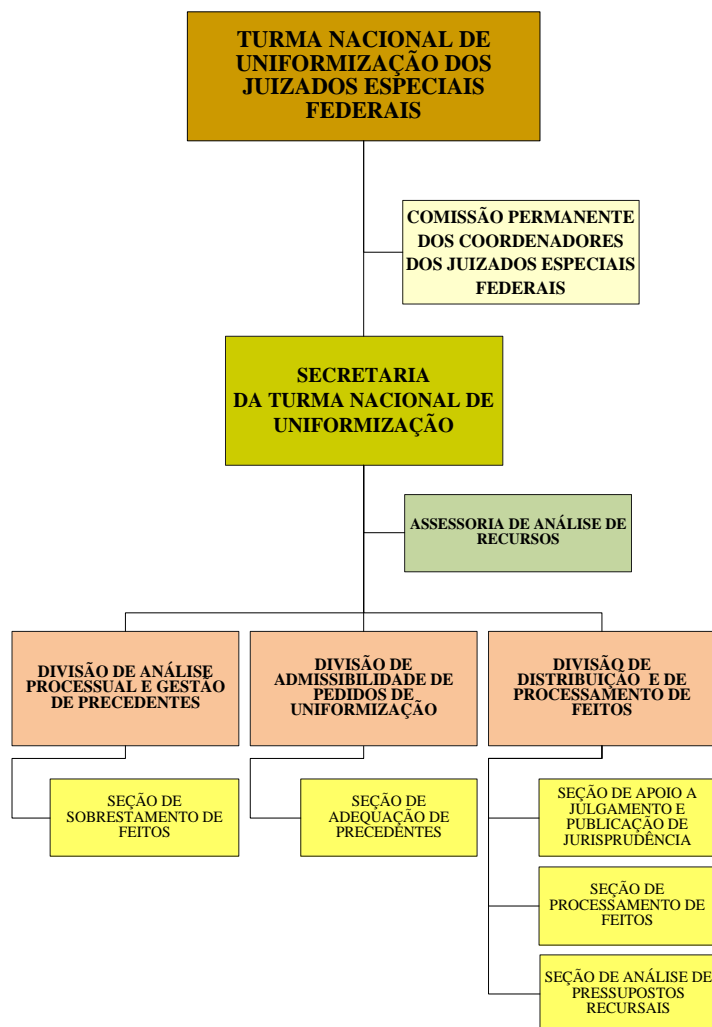
### **3.3.1. Seção de Procedimentos Técnicos – SEPROT**

#### Atribuições específicas:

1. 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;
2. 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;
3. atestar o recebimento provisório e definitivos de sistemas gerenciados pela unidade;
4. cadastrar e gerenciar os usuários dos sistemas sob responsabilidade da unidade;
5. 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;
6. quantificar as respostas às consultas encaminhadas via sistema de atendimento ao cidadão e *e-mails* da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
7. elaborar informações e minutas de despachos, de atos normativos, de portarias e de expedientes demandados pelos titulares da Divisão de Feitos Administrativos e da Secretaria da Corregedoria; pelos Juízes Auxiliares ou pelo Corregedor-Geral da Justiça Federal;
8. 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;
9. providenciar a reservas de passagens aéreas e a elaboração das respectivas requisições de passagens, além do preenchimento do formulário de pagamento de diárias.

## IV - TURMA NACIONAL DE UNIFORMIZAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS – TNU

### Estrutura



### 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.

## **1. COMISSÃO PERMANENTE DOS COORDENADORES DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS**

*(Atribuições estabelecidas na Resolução n. 315, de 23 de maio de 2003).*

1. aprovar planos de trabalho de interesse de mais de uma região;
2. receber e analisar relatórios das varas e das regiões, propondo medidas e providências necessárias;
3. organizar e manter banco centralizado de dados dos Juizados com informações sobre o andamento dos processos e arquivo de jurisprudência formado com julgamentos proferidos no âmbito dos Juizados;
4. sugerir as medidas que devam ser submetidas ao Conselho da Justiça Federal quanto à implantação e uniformização dos serviços dos Juizados Especiais Federais.
5. secretariar e assessorar as reuniões da Comissão Permanente dos Juizados Especiais Federais;
6. proceder ao encaminhamento das deliberações da reunião e acompanhar os andamentos;
7. instruir os processos administrativos relativos aos assuntos tratados no âmbito da Comissão.

## **2. SECRETARIA DA TURMA NACIONAL DE UNIFORMIZAÇÃO – STU**

### Atribuições específicas:

1. planejar, dirigir e supervisionar as atividades da Secretaria da Turma Nacional de Uniformização;
2. prestar assessoramento ao Presidente da Turma Nacional de Uniformização e ao Colegiado da TNU;
3. gerenciar a tramitação dos processos judiciais de competência da Turma Nacional de Uniformização;
4. secretariar e assessorar as sessões de julgamento, presididas pelo Presidente da Turma Nacional de Uniformização;
5. secretariar a reunião da Comissão Permanente dos Juizados Especiais Federais presidida pelo Presidente da Turma Nacional de Uniformização;
6. dirigir as atividades relativas à elaboração do Boletim da TNU;
7. prestar informações e emitir pareceres nos processos administrativos do Conselho da Justiça Federal relativos à Secretaria da Turma Nacional de Uniformização;
8. dirigir e supervisionar as atividades relacionadas ao sistema de representativos da TNU e ao Fórum Virtual da TNU;

9. gerenciar as informações destinadas ao Portal da Justiça Federal e a divulgação de jurisprudência, das súmulas e das questões de ordem;
10. prestar informações aos interessados sobre o andamento processual dos feitos.

## **2.1. Assessoria de Análise de Recursos – ASARE**

### Atribuições específicas:

1. elaborar minutas de decisões relativas à admissibilidade dos pedidos de uniformização nacional, conforme disposto no RITNU;
2. elaborar minutas de decisões relativas à admissibilidade do incidente de uniformização de jurisprudência dirigidos ao Superior Tribunal de Justiça e dos Recursos Extraordinários, conforme disposto no RITNU;
3. elaborar minutas de agravo interposto contra decisão denegatória de Recurso Extraordinário;
4. elaborar minutas relativas ao requerimento de remessa ao STJ, quando inadmitido o incidente dirigido àquela Corte Superior;
5. analisar e elaborar minutas de decisões relativas às diversas petições apresentadas em face da decisão proferida pela Presidência;
6. elaborar as minutas de informações processuais a serem prestadas aos Tribunais Superiores;
7. pesquisar a jurisprudência da Turma Nacional de Uniformização e dos Tribunais Superiores, visando a uniformização de entendimento acerca do direito material.

## **2.2. Divisão de Análise Processual e Gestão de Precedentes - DIANP**

### Atribuições específicas:

1. coordenar os servidores e estagiários na triagem prévia dos pedidos de uniformização;
2. acompanhar os processos submetidos ao rito dos representativos da controvérsia em todas as suas fases, gerenciando e alimentando o sistema de representativos da TNU;
3. monitorar a multiplicidade de feitos para indicação e possível afetação dos temas como representativos da controvérsia;
4. pesquisar a jurisprudência da Turma Nacional de Uniformização e dos Tribunais Superiores, visando a uniformização de entendimento acerca do direito material;
5. gerenciar e monitorar o Fórum Virtual da TNU;
6. auxiliar o Colegiado na gestão do acervo sobrestado.

### **2.2.1. Seção De Sobrestamento de Feitos - SESFET**

#### Atribuições específicas:

1. realizar a triagem prévia dos pedidos de uniformização;
2. acompanhar os feitos afetados como representativos, repetitivos da controvérsia e repercussão geral, para proceder à suspensão nacional, conforme determinação dos Tribunais Superiores;
3. pesquisar a jurisprudência da Turma Nacional de Uniformização e dos Tribunais Superiores, visando a uniformização de entendimento acerca do direito material;
4. encaminhar os feitos à Secretaria para sobrestamento na origem por ato ordinatório;
5. encaminhar os feitos à Secretaria para cumprimento de diligências pelas Turmas Recursais;
6. encaminhar os feitos para elaboração de minutas de decisão de admissibilidade para a respectiva Divisão.

### **2.3. Divisão de Admissibilidade de Pedidos de Uniformização - DIAPU**

#### Atribuições específicas:

1. coordenar a análise da admissibilidade dos pedidos de uniformização;
2. elaborar minutas de decisões relativas à admissibilidade dos pedidos de uniformização nacional, conforme disposto no RITNU;
3. elaborar minutas de decisão de afetação de temas como representativos da controvérsia;
4. pesquisar a jurisprudência da Turma Nacional de Uniformização e dos Tribunais Superiores, visando a uniformização de entendimento acerca do direito material.

### **2.3.1. Seção de Adequação de Precedentes – SEAPRE**

#### Atribuições específicas:

1. promover o gerenciamento de processos buscando o aperfeiçoamento de precedentes e a consolidação do processo de uniformização;
2. pesquisar a jurisprudência da Turma Nacional de Uniformização e dos Tribunais Superiores, visando a uniformização de entendimento acerca do direito material;
3. elaborar minutas de decisão de sobrestamento dos feitos na Secretaria da TNU e nas Turmas Recursais;

4. elaborar minutas de decisão de distribuição aos magistrados componentes do Colegiado, quando comprovada a existência de divergência jurisprudencial;
5. elaborar minutas de decisão de adequação à jurisprudência consolidada, determinando o retorno dos feitos à origem para juízo de retratação.

#### **2.4. Divisão de Distribuição e de Processamento de Feitos - DIDIP**

##### Atribuições específicas:

1. coordenar a análise de admissibilidade dos pedidos de uniformização e no processamento de feitos;
2. elaborar minutas de decisões relativas à admissibilidade dos pedidos de uniformização nacional, conforme disposto no RITNU;
3. elaborar minutas de decisão de distribuição aos magistrados componentes do Colegiado, quando comprovada a existência de divergência jurisprudencial;
4. pesquisar a jurisprudência da Turma Nacional de Uniformização e dos Tribunais Superiores, visando a uniformização de entendimento acerca do direito material;
5. acompanhar as sessões de julgamento da TNU.

#### **2.4.1. Seção de Apoio a Julgamentos e Publicação de Jurisprudência - SEAJUR**

##### Atribuições específicas:

1. prestar informações aos interessados sobre o andamento processual dos feitos;
2. prestar apoio administrativo nas reuniões prévias e sessões de julgamento ao Colegiado;
3. executar as atividades relativas à elaboração do Boletim da TNU;
4. registrar as discussões e decisões do colegiado;
5. prestar informações aos interessados sobre o andamento processual dos feitos;
6. controlar os processos sobrestados que aguardam julgamento da Turma Nacional de Uniformização ou de Tribunal Superior.

## **2.4.2. Seção de Processamento de Feitos - SEFEIT**

### Atribuições específicas:

1. prestar informações aos interessados sobre o andamento processual dos feitos;
2. dar encaminhamento às petições e aos recursos recebidos na unidade;
3. elaborar atos ordinatórios para a apresentação de contrarrazões aos recursos extraordinários e aos incidentes de uniformização dirigidos ao STJ;
4. elaborar certidões de instrução referentes aos processos em trâmite no âmbito da unidade;
5. conferir as peças processuais de autos recebidos na TNU oriundos das turmas recursais e regionais de uniformização;
6. proceder às baixas em diligências e acompanhar o respectivo cumprimento;
7. preparar atos, questões de ordem, súmulas e editais de representativos da controvérsia para publicação no Diário de Justiça Eletrônico, bem como elaboração dos mandados de intimação e expedição de cartas de intimação;
8. proceder à baixa definitiva dos autos em razão do decurso de prazo e eventuais remessas por determinação dos juízes relatores;
9. proceder à remessa de processos em sede de recurso extraordinário ao Supremo Tribunal Federal e incidente de uniformização dirigido ao Superior Tribunal de Justiça, por meio das respectivas plataformas eletrônicas;
10. organizar e controlar os processos sobrestados que aguardam afetação no âmbito da TNU, bem como àqueles com determinação pelo colegiado;
11. gerenciar os sistemas de acompanhamento processual, diário eletrônico de justiça, plataforma do STJ e do STF, além dos destinados a gerenciamento interno de Tecnologia da Informação;
12. prestar apoio administrativo nas reuniões da Comissão Permanente dos Juizados Especiais Federais.

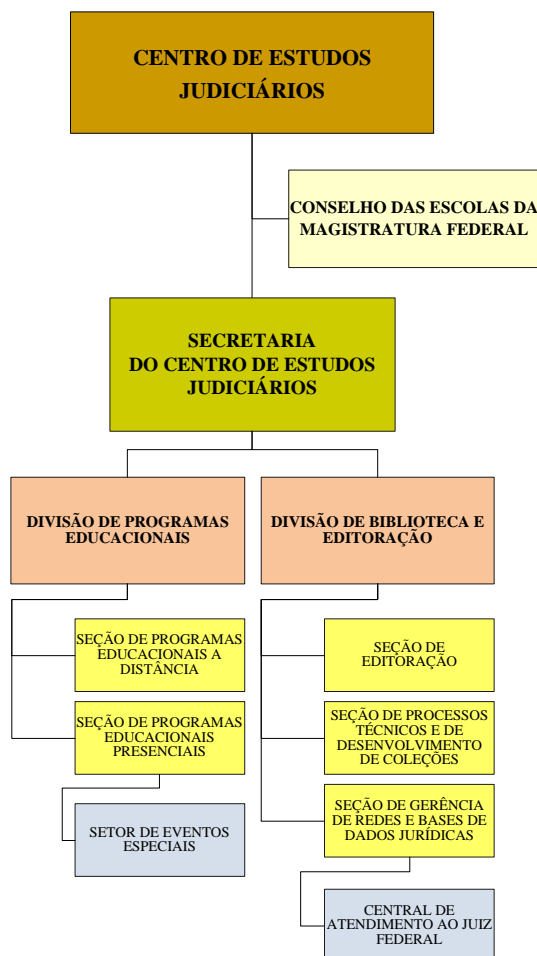
## **2.4.3. Seção de Análise de Pressupostos Recursais - SEAPRA**

### Atribuições específicas:

1. pesquisar a jurisprudência da Turma Nacional de Uniformização e dos Tribunais Superiores, visando a uniformização de entendimento acerca do direito material;
2. analisar os pressupostos recursais dos Pedidos de Uniformização, elaborando as respectivas minutas de decisão.

## V - CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS – CEJ

### Estrutura



### Finalidade

Funciona junto ao Conselho da Justiça Federal e promove o aperfeiçoamento da Justiça Federal por meio da promoção de cursos, seminários, encontros e debates sobre questões jurídicas e administrativas, com a participação de especialistas nacionais e internacionais. Além disso, possui um programa editorial voltado para a área jurídica e realiza pesquisas e diagnósticos a fim de identificar e propor soluções para os problemas que afetam o Direito brasileiro. O CEJ também atua como órgão central de informação, abrangendo a geração, a gestão e a disseminação do conhecimento jurídico.



## **1. CONSELHO DAS ESCOLAS DA MAGISTRATURA FEDERAL – CEMAF**

*(Atribuições estabelecidas no Provimento n. 03, de 26 de julho de 2012).*

1. aprovar a minuta de Plano Nacional de Aperfeiçoamento e Pesquisa para Juízes Federais (PNA) apresentada pelo Comitê Técnico de Aperfeiçoamento e Pesquisa (CTAP);
2. representar a Justiça Federal junto à Escola Nacional de Aperfeiçoamento de Magistrados (Enfam) e ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ), no que se refere a sua competência;
3. estabelecer as metas gerais do PNA para o biênio subsequente;
4. submeter à apreciação do Conselho da Justiça Federal, para aprovação, o PNA e os respectivos relatórios de resultados;
5. encaminhar o PNA e seu relatório de avaliação e resultados à Enfam;
6. aprovar as modificações do PNA apresentadas pelo CTAP;
7. aprovar o relatório de avaliação de resultados do PNA apresentado pelo CTAP;
8. indicar ao Diretor do Centro de Estudos Judiciários temas de pesquisas prioritários, para os fins do disposto na legislação pertinente;
9. aprovar propostas de criação, transformação e extinção de programas de especialização para posterior envio à(s) universidade(s) conveniada(s);
10. elaborar orientações, instruções e manuais relativos ao cumprimento de suas atribuições;
11. estabelecer diretrizes gerais para a execução dos trabalhos do CTAP;
12. divulgar resultados e experiências obtidos com a execução do PNA;
13. elaborar seu próprio regimento;
14. deliberar sobre as demais matérias administrativas referentes às atividades de pesquisa, bem como à formação e ao aperfeiçoamento dos juízes federais que lhe sejam submetidas pelo seu Presidente;
15. aprovar a forma de avaliação dos cursos de formação continuada proposta pelo CTAP;
16. apresentar propostas de alteração, quando necessário, referente às normas que norteiam os concursos públicos para ingresso na carreira da magistratura federal.

## **2. SECRETARIA DO CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS – SCE**

### Atribuições específicas:

1. 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;
2. planejar e avaliar o programa de pesquisas, bem como as ações de fomento de interesse institucional;

3. supervisionar a política e o programa editorial do Conselho da Justiça Federal, bem como o seu desenvolvimento, conforme avaliação e deliberação do Conselho Editorial;
4. coordenar a elaboração do Programa Nacional de Aperfeiçoamento e Pesquisa para Juízes Federais – PNA, do Programa Nacional de Capacitação dos servidores da Justiça Federal – PNC e do Projeto Político-Pedagógico – PPP;
5. supervisionar e avaliar as ações do Sistema de Informação Documental e da Rede de Bibliotecas da Justiça Federal;
6. 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;
7. orientar os processos de identificação e diagnóstico de competências para capacitação;
8. propor e desenvolver programas e projetos estratégicos da Secretaria, bem como supervisionar os sistemas informatizados utilizados pelo CEJ;
9. planejar e avaliar ações e projetos de formação e aperfeiçoamento de magistrados e de capacitação de servidores da Justiça Federal;
10. submeter à aprovação da direção do Centro de Estudos Judiciários os assuntos de sua competência, bem como nomes de especialistas para compor conselhos, comitês e demais grupos de estudo e trabalho;
11. supervisionar as solicitações de credenciamento junto à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – Enfam;
12. implementar e gerenciar núcleo avançado de formação de instrutores e tutores de educação presencial e a distância, respectivamente, e certificação profissional de servidores da Justiça Federal;
13. promover congressos, simpósios e seminários para estudos e debates de temas científicos;
14. elaborar estudos, pesquisas e ações sobre as necessidades de informação com vistas a identificar fatores intervenientes no desempenho da prestação jurisdicional e da administração judiciária;
15. prestar apoio ao cumprimento dos acordos, convênios e intercâmbios firmados pelo CEJ;
16. auxiliar o planejamento e o desenvolvimento das ações dos conselhos, comitês e demais grupos de estudo e trabalho instituídos no âmbito do CEJ, além de secretariar reuniões e atividades afins;
17. planejar e coordenar a edição de publicações e de outros serviços editoriais solicitados pelos conselhos, comitês e demais grupos de estudo e trabalho instituídos no âmbito do CEJ;
18. supervisionar a medição dos indicadores e informações referentes à metas do planejamento da Secretaria;
19. propor comissões de estudos e pesquisas para o aprimoramento da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

## 2.1. Divisão de Programas Educacionais – DIPRO

### Atribuições específicas:

1. propor o planejamento anual das ações educacionais;
2. coordenar o programa de ensino-aprendizagem desenvolvido pela CEJ;
3. verificar as necessidades de atualização, aperfeiçoamento e especialização de magistrados e servidores da Justiça Federal, propondo critérios de priorização de atendimento e de desenvolvimento dos projetos;
4. elaborar, em articulação com as demais unidades da Justiça Federal, o plano de aperfeiçoamento e especialização para os servidores, compatibilizando as necessidades e prioridades com o orçamento disponível;
5. coordenar a criação e montagem de páginas dos serviços e produtos da unidade e responsabilizar-se pela atualização das informações na *intranet* e *internet*;
6. acompanhar a realização dos acordos, convênios e intercâmbios sob responsabilidade da unidade;
7. elaborar relatórios técnicos sobre acordos e parcerias a serem realizados pela unidade;
8. gerenciar as informações dos sistemas informatizados dos serviços da Divisão;
9. gerenciar as solicitações de credenciamento junto à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – Enfam;
10. Identificar, propor e fornecer subsídios para manter ou aprimorar a utilização de procedimentos sustentáveis nas atividades da unidade;
11. "propor diretrizes para a elaboração e acompanhar a implementação do Plano Nacional de Aperfeiçoamento e Pesquisa para Juízes Federais – PNA e do Programa Nacional de Capacitação dos Servidores da Justiça Federal – PNC;
12. estabelecer e orientar os processos de desenvolvimento de competências por meio da construção dos itinerários formativos demandados no diagnóstico de competências alinhados ao Projeto Político-Pedagógico;
13. prestar apoio metodológico, logístico e de informação às ações dos conselhos, comitês e demais grupos de estudo e trabalho instituídos no âmbito do CEJ, além de acompanhar suas reuniões;
14. elaborar a previsão orçamentária de cada ação educacional, acompanhando a respectiva execução;
15. supervisionar o suporte tecnológico e operacional do sistema de ensino;
16. coordenar e desenvolver ações e projetos de formação e aperfeiçoamento de magistrados e de capacitação de servidores da Justiça Federal, com a participação de especialistas nacionais e internacionais;
17. elaborar o cronograma para desenvolvimento das ações educacionais;
18. promover e organizar banco de instrutores e tutores da Justiça Federal.

### **2.1.1. Seção de Programas Educacionais Presenciais – SEPREP**

#### Atribuições específicas:

1. realizar reuniões técnicas com os especialistas para desenvolvimento dos projetos educacionais presenciais;
2. elaborar e acompanhar propostas de contratação de especialistas ou serviços necessários para a realização dos projetos educacionais presenciais;
3. gerenciar os contratos de especialistas ou serviços necessários para a realização dos projetos educacionais presenciais, assim como patrocínios e parcerias;
4. acompanhar e instruir os projetos educacionais presenciais nos sistemas informatizados e nos processos administrativos;
5. preparar plano de divulgação dos projetos educacionais presenciais, solicitando arte, criando e montando páginas na *intranet* e *internet*, além de providenciar o envio de informações para unidades de comunicação e parceiros;
6. orientar os especialistas na elaboração do plano de curso alinhado à demanda;
7. acompanhar a execução do projeto educacional presencial, respondendo às questões administrativas e auxiliando os especialistas no que for necessário;
8. elaborar relatórios de avaliação de reação e de atividade, o qual comporá o relatório de gestão e de atividades da Secretaria;
9. encerrar a execução dos projetos educacionais presenciais no sistema informatizado e nos processos administrativos destinados a essa finalidade;
10. desenvolver e coordenar as ações educacionais presenciais de formação continuada;
11. elaborar projetos das ações educacionais presenciais;
12. analisar e revisar documentos concernentes às ações educacionais presenciais;
13. elaborar o termo de credenciamento de ações educacionais presenciais destinadas à formação de magistrados;
14. elaborar plano de execução, contemplando as providências logísticas relacionadas à preparação, à realização, ao controle, ao registro e ao encerramento da ação educacional presencial;
15. gerenciar a inscrição, a matrícula e a certificação dos alunos.

### **2.1.1.1. Setor de Eventos Especiais - SETESP**

#### Atribuições específicas:

1. auxiliar nas reuniões técnicas com os especialistas para desenvolvimento dos projetos educacionais presenciais;
2. cadastrar e manter os dados atualizados dos projetos educacionais presenciais nos sistemas informatizados e nos processos administrativos;
3. executar as atividades das fases de preparação, de controle e de finalização das ações educacionais;
4. divulgar as ações educacionais nos meios de comunicação internos e externos;
5. atuar nos processos administrativos de contratação de serviços;
6. organizar materiais didáticos para ações educacionais presenciais;
7. preparar o local da realização da ação educacional presencial, organizando materiais, sistema informatizado e outros recursos instrucionais necessários;
8. gerenciar a recepção dos especialistas e participantes, o serviço de cerimonial e o controle de frequência e certificação;
9. solicitar a aquisição de passagens e diárias para os especialistas e autoridades convidadas.

### **2.1.2. Seção de Programas Educacionais a Distância - SEPRED**

#### Atribuições específicas:

1. realizar reuniões técnicas com os conteudistas/tutores para a elaboração dos projetos das ações educacionais a distância, orientando o docente quanto às melhores práticas a serem adotadas;
2. elaborar proposta de contratação de conteudistas/tutores ou de serviços necessários para a realização dos projetos das ações educacionais a distância;
3. gerenciar os contratos de docentes/conteudistas ou de serviços necessários para a realização das ações educacionais a distância, assim como patrocínios e parcerias;
4. cadastrar e manter os dados atualizados das ações educacionais a distância nos sistemas informatizados e nos processos administrativos;
5. preparar plano de divulgação das ações educacionais a distância, solicitar ou desenvolver arte, diagramação ou *design* gráfico, criar e montar páginas na *intranet* e *internet*, providenciar o envio de informações para unidades de comunicação e parceiros;
6. oferecer suporte tecnológico e operacional do ambiente virtual de aprendizagem aos usuários, docentes e alunos;
7. gerenciar a inscrição, a matrícula e a certificação dos alunos;

8. monitorar o desenvolvimento do curso, respondendo as demandas diárias dos alunos;
9. elaborar relatórios de avaliação de reação e de atividade, o qual comporá o relatório de gestão e de atividades da Secretaria;
10. manter atualizado o repositório dos cursos desenvolvidos para novas edições e compartilhamento;
11. realizar os procedimentos de encerramento das ações educacionais a distância no ambiente virtual de aprendizagem, no sistema de informação de gestão de cursos e no processo administrativo;
12. planejar, estruturar e desenvolver o projeto educacional das ações educacionais a distância, dos pontos de vista pedagógico, executivo e logístico;
13. elaborar o termo de credenciamento de ações educacionais semipresenciais (presenciais e EaD) destinadas à formação de magistrados, no tocante ao conteúdo de EaD;
14. orientar os conteudistas na produção de conteúdos alinhados à demanda, métodos de ensino-aprendizagem e às avaliações de aprendizagem;
15. orientar os docentes quanto aos métodos de ensino-aprendizagem e às avaliações de aprendizagem;
16. analisar o plano de curso e/ou de tutoria, avaliando o conteúdo programático, os objetivos, a metodologia, a carga horária, o número de participantes e as atividades avaliativas, promovendo as modificações necessárias;
17. avaliar a necessidade de elaboração de material didático e orientar o conteudista quanto à carga horária e demais especificações técnicas;
18. analisar e revisar material didático elaborado pelo conteudista, realizando os ajustes necessários junto ao conteudista;
19. gerenciar o ambiente virtual de aprendizagem nos aspectos tecnológico e de ensino, que abrange a configuração, a manutenção e o acompanhamento dos cursos a distância;
20. acompanhar a atuação dos docentes nas ações educacionais a distância;
21. propor e desenvolver no ambiente virtual de aprendizagem das ações educacionais a distância, leiaute, identidade visual, integração de mídias e ferramentas de interatividade.

## **2.2. Divisão de Biblioteca e Editoração – DIBIE**

### Atribuições específicas:

1. acompanhar a implantação de sistemas automatizados nas bibliotecas do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau;
2. coordenar a Rede de Bibliotecas da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, visando ao compartilhamento de recursos, serviços e informações;
3. operacionalizar os serviços de informação da Rede de Bibliotecas da Justiça Federal, compartilhar e incentivar novos produtos e serviços;

4. planejar e coordenar o atendimento das solicitações de pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e de legislação;
5. 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;
6. promover o acesso às fontes de informações jurídicas relativas à Justiça Federal;
7. 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;
8. gerenciar a manutenção e o desenvolvimento do *software* que administra os atendimentos da Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU;
9. 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;
10. gerenciar e avaliar o desenvolvimento de instrumentos de controle terminológico para subsidiar a indexação de documentos e o acesso à informação;
11. analisar e aprovar a política de desenvolvimento do acervo da biblioteca;
12. supervisionar a execução de inventários para controle patrimonial do acervo bibliográfico;
13. propor a realização de intercâmbio de publicações com instituições, centros de documentação e outras bibliotecas nacionais e internacionais;
14. propor e avaliar serviços de disseminação seletiva da informação e de alerta;
15. coordenar a manutenção e atualização do Tesouro Jurídico do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
16. gerenciar a seleção, indexação, inclusão em base de dados e armazenamento dos atos legais emanados do Conselho da Justiça Federal ou de seu interesse, salvo jurisprudência;
17. planejar a aquisição cooperativa de periódicos e bases de dados, e as atividades de comutação bibliográfica nacional e internacional;
18. propor o treinamento e a capacitação dos bibliotecários da Justiça Federal;
19. elaborar relatórios técnicos sobre acordos e parcerias sob gestão da divisão;
20. acompanhar a realização dos acordos, convênios, intercâmbios e cooperação entre bibliotecas sob responsabilidade da divisão;
21. estabelecer diretrizes, normas, metodologias terminologias para a coleta, o tratamento, a padronização e a disseminação das informações bibliográficas, legislativas e normativas no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
22. acompanhar a execução orçamentária dos recursos destinados à aquisição de bases de dados e de periódicos para atender às necessidades de informação dos usuários da Biblioteca;
23. propor a edição e prestar apoio a publicações e outros serviços editoriais do CEJ;

24. acompanhar a execução do Programa Editorial do CEJ, com observância em seu regulamento, planejando e coordenando a edição das publicações que o compõem: Revista CEJ; Série Cadernos; Série Monografias; Série Pesquisas e Publicações avulsas;
25. participar de grupos de informação e documentação jurídica a fim de propiciar a atualização dos serviços prestados e de representar a Biblioteca do Conselho da Justiça Federal junto a órgãos internos e externos;
26. coletar dados estatísticos visando à elaboração de relatórios para avaliação dos serviços e produtos da divisão;
27. coordenar os estudos e ações sobre as necessidades de informação do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, com o objetivo de desenvolver as habilidades informacionais de magistrados e servidores da Justiça Federal;
28. identificar, propor e fornecer subsídios para manter ou aprimorar a utilização de procedimentos sustentáveis nas atividades da divisão.

### **2.2.1. Seção de Editoração – SEEDIT**

#### Atribuições específicas:

1. executar o Programa Editorial do CEJ, com observância em seu regulamento, planejando e coordenando a edição das publicações que o compõem: Revista CEJ; Série Cadernos; Série Monografias; Série Pesquisas e Publicações avulsas;
2. propor a criação de novos produtos editoriais, bem como realizar a manutenção e a adequação daqueles já existentes sob sua responsabilidade, indicando, quando necessário, alterações nas suas normas e regulamentos;
3. supervisionar e gerenciar todas as etapas da edição das publicações do CEJ: recebimento e preparação dos originais, revisão inicial (gramatical e textual), diagramação, revisão tipográfica e final, até a sua veiculação no suporte mais adequado (eletrônico e/ou impresso);
4. gerenciar a plataforma OJS/SEER (Open Journal Systems / Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas), utilizada para a hospedagem da Revista CEJ, administrando todas as etapas de editoração do periódico no sistema, acompanhando o banco de dados dos usuários e realizando a publicação das edições no referido repositório;
5. propor especialistas para compor o Conselho Editorial do Centro de Estudos Judiciários, observando a vigência do mandato de seus integrantes;
6. propor editais para chamada de trabalhos para publicação pelo CEJ, com suas respectivas normas, encarregando-se também da divulgação de seus resultados;
7. interagir com os membros do Conselho Editorial do CEJ e pareceristas ad hoc, incumbindo-se de enviar as submissões recebidas para avaliação e de realizar o controle e o acompanhamento dos prazos estabelecidos para essas avaliações, elaborando as devidas comunicações e declarações necessárias;
8. 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;

9. elaborar concursos de monografias e prêmios de caráter genérico ou específico para o aprimoramento do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
10. manter “banco” de pareceristas atualizado, especialistas das diversas áreas do direito, para fins de solicitação de análise quanto à conveniência ou não da publicação dos artigos submetidos à Revista CEJ;
11. preparar e organizar os originais recebidos para edição, interagindo com os autores para obter autorizações para publicação, quando necessário, e resolvendo eventuais problemas detectados durante o processo de edição;
12. elaborar ou revisar as páginas pré-textuais das publicações, sumários, e apresentações, bem como revisar, criando ou reformulando, as notas de rodapé, referências bibliográficas e índices, em conformidade com as normas da ABNT;
13. preparar os resumos informativos e palavras-chave dos artigos para a Revista CEJ, em português e em inglês, providenciando, no último caso, a solicitação/contratação desses serviços, quando necessário;
14. desenvolver projetos gráficos e eletrônicos para aplicação nas publicações e nos materiais de divulgação de eventos e serviços do CEJ;
15. criar identidade visual para cada atividade de ensino-aprendizagem, compondo todo o seu conjunto específico de aplicações gráficas e eletrônicas, peças de divulgação e materiais didáticos;
16. diagramar as publicações, reunindo e dispondo, conforme projeto de edição, os elementos gráficos (textos e imagens) que devam integrar as páginas das publicações;
17. criar e tratar imagens para utilização nas publicações e peças gráficas;
18. preparar os arquivos do material a ser encaminhado para impressão gráfica, acompanhando o processo de fotolitagem e impressão, bem como resolvendo eventuais problemas ocorridos no processo;
19. disseminar as Notas Técnicas, os estudos, os pareceres e outros documentos produzidos pelos conselhos, comitês e demais grupos de estudo e trabalho instituídos no âmbito do CEJ;
20. responsabilizar-se pela guarda e conservação dos originais, bem como manter arquivo eletrônico da arte-final dos produtos editados pelo Centro de Estudos Judiciários;
21. definir os *softwares* e os recursos tecnológicos mais adequados à atividade editorial desenvolvida pela unidade, responsabilizando-se pelo processo de aquisição destes;
22. criar e construir a programação visual dos serviços, informações e publicações do Centro de Estudos Judiciários a serem disponibilizados no portal do CJF;
23. 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.

## 2.2.2. Seção de Processos Técnicos e de Desenvolvimento de Coleções – SEPDEC

### Atribuições específicas:

1. analisar a descrição bibliográfica, classificação e indexação de monografias, fascículos e artigos de periódicos e materiais especiais, utilizando códigos de catalogação e sistemas de classificação adotados internacionalmente, além de instrumentos de controle terminológicos;
2. executar os processos administrativos de aquisição de materiais bibliográficos, conforme demanda e uso do acervo, utilizando-se das sugestões dos magistrados federais e das Bibliotecas da Justiça Federal;
3. proceder à inclusão das informações relativas às monográficas, fascículos de periódicos e aos materiais especiais em bases de dados específicas, integrantes do sistema de automação da Divisão de Biblioteca e Editoração;
4. coletar, processar e disponibilizar a bibliografia especializada de obras publicadas pelos magistrados federais a fim de contribuir para a memória institucional do Conselho e da Justiça Federal;
5. controlar a remessa gratuita dos fascículos de periódicos recebidos por meio de intercâmbio e de repositórios oficiais;
6. promover a doação, intercâmbio e permuta de materiais bibliográficos com instituições públicas em âmbito nacional e internacional;
7. selecionar, indexar e cadastrar informações jurídicas nacionais e internacionais disponíveis na *internet*, bem como efetuar sua descrição bibliográfica, visando à atualização do acervo em rede;
8. realizar o inventário para controle patrimonial do acervo bibliográfico;
9. 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;
10. elaborar a ficha catalográfica das publicações editadas pelo Centro de Estudos Judiciários e pelo Conselho da Justiça Federal;
11. orientar o preparo do material bibliográfico e disponibilizá-los para o acervo;
12. 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;
13. 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;
14. organizar e proteger, como depositária, as obras editadas pelo Conselho, além de artigos, monografias, dissertações e teses produzidas pelos magistrados federais;
15. tabular e processar dados estatísticos visando à elaboração de relatórios gerenciais pertinentes à área de atuação;

16. realizar o controle das assinaturas de 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;
17. elaborar a política de desenvolvimento do acervo da biblioteca;
18. 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;
19. organizar o fluxo de todo o material bibliográfico, observando as normas, e realizar os serviços de empréstimo, renovação, devolução e reserva de material bibliográfico;
20. controlar o serviço de empréstimo entre bibliotecas, mantendo o cadastro de instituições colaboradoras atualizado e zelando pelas obras emprestadas por essas instituições.

### **2.2.3. Seção de Gerência de Redes e Bases de Dados Jurídicos - SEADJU**

#### Atribuições específicas:

1. auxiliar nas ações de integração em rede das Bibliotecas da Justiça Federal, propondo políticas e padrões de descrição física e temática dos objetos digitais;
2. promover estudos para a otimização de recursos e compartilhamento de acervos, produtos e serviços da rede de bibliotecas da Justiça Federal;
3. apoiar as ações e projetos especiais relacionados à Rede de Bibliotecas da Justiça Federal;
4. efetuar a disseminação de novas publicações e outras informações relevantes por meio da Disseminação Seletiva de Informação e de serviços de alerta;
5. promover a divulgação da produção intelectual dos juízes federais, dando destaque à iniciativa e estimulando a geração de novos conhecimentos;
6. 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;
7. auxiliar na manutenção e atualização do Tesouro Jurídico do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;
8. 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;
9. 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;
10. providenciar, junto às editoras, a solução de problemas técnicos das bases de dados jurídicas adquiridas pela biblioteca;

11. elaborar bibliografias especializadas, catálogos, relatórios, índices e outros produtos de divulgação das informações incluídas nas bases de dados;
12. 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 e Editoração;
13. 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;
14. 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;
15. executar a comutação bibliográfica nacional e internacional com outras unidades de informação;
16. selecionar, indexar e incluir em base de dados os atos legais emanados do Conselho da Justiça Federal ou de seu interesse, salvo jurisprudência;
17. selecionar nas bases de dados informações bibliográficas, legislativas, normativas e jurisprudenciais para divulgação nas redes sociais da biblioteca;
18. elaborar e divulgar serviços e produtos de informação virtual de interesse jurídico;
19. manter o serviço de cooperação entre bibliotecas para atender as demandas dos magistrados e das Bibliotecas da Justiça Federal;
20. tabular e processar dados estatísticos, visando à elaboração de relatórios gerenciais pertinentes à área de atuação.

### **2.2.3.1. Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU**

#### Atribuições específicas:

1. realizar levantamentos nas bases de dados de doutrina, legislação e jurisprudência sobre assuntos específicos, para atendimento às solicitações dos magistrados federais;
2. 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;
3. solicitar a outras instituições, por meio do serviço de cooperação entre bibliotecas, cópias de documentos para atender as demandas dos magistrados federais;
4. tabular e analisar estatísticas de atendimento para avaliação e melhoria dos serviços prestados;
5. 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;
6. inspecionar a manutenção e o desenvolvimento do *software* que administra os atendimentos da Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU;

7. elaborar e disponibilizar o informativo eletrônico com as principais notícias dos Tribunais Superiores;
8. proceder ao tratamento e inclusão na base pesquisável, dos enunciados aprovados nas Jornadas realizadas pelo Centro de Estudos Judiciários;
9. proceder ao cadastramento de novos magistrados federais e às alterações necessárias, e divulgar as novas bases de dados, serviços e produtos disponíveis no sistema;
10. prestar apoio de informação ao Centro Nacional e aos Centro Locais de Inteligência da Justiça Federal para o desenvolvimento de suas atividades.

## ANEXO I – SIGLAS DAS UNIDADES

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	SIGLAS
Presidência	PR
Corregedoria-Geral da Justiça Federal	CG
Secretaria-Geral	SG
Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas	DA
Diretoria Executiva de Planejamento e de Orçamento	DP

GABINETES	SIGLAS
Gabinete (DA)	GAB-DA
Gabinete (DP)	GAB-DP
Gabinete (SG)	GAB-SG

ASSESSORIAS	SIGLAS
Assessoria (SGP)	ASGEP
Assessoria (SAD)	ASSAD
Assessoria (SAI)	ASSAI
Assessoria de Análise de Recursos (TNU)	ASARE
Assessoria de Apoio às Sessões	ASSES
Assessoria de Comunicação Social e de Cerimonial	ASCOM
Assessoria de Imprensa e de Cerimonial (ASCOM)	ASIMP
Assessoria de Multimídia (ASCOM)	ASMUT
Assessoria Especial (SG)	AESG
Assessoria Especial da Corregedoria-Geral	ASCOR
Assessoria Especial de Segurança Institucional e de Transporte	ASSEP
Assessoria Jurídica	ASJUR
Assessoria Técnica de Autoridade Certificadora da Justiça	AC-JUS

CENTRAL, CENTRO, OUVIDORIA, TURMA	SIGLAS
Central de Atendimento ao Juiz Federal	CAJU
Centro de Apoio às Inspeções e Correições	CEINSP
Centro de Cooperação Jurídica Internacional	CECINT-CJF
Centro de Estudos Judiciários	CEJ
Centro de Gestão Documental	CEGDOC
Centro de Revisão de Documentos e Publicações	CEREVI
Ouvidoria	OUVIDORIA
Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais	TNU

SECRETARIAS	SIGLAS
Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal	SCG
Secretaria da Turma Nacional de Uniformização	STU
Secretaria de Administração	SAD
Secretaria de Auditoria Interna	SAI
Secretaria de Estratégia e Governança	SEG

Secretaria de Gestão de Obras	SGO
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 Auditoria de Governança e de Gestão	SUAGO
Subsecretaria de Auditoria de Licitações, Contratos e de Pessoal	SUALP
Subsecretaria de Benefícios e Políticas de Pessoas	SUBEP
Subsecretaria de Compras, Licitações, Contratos e Patrimônio	SUCOP
Subsecretaria de Engenharia de Software	SUSOF
Subsecretaria de Execução Orçamentária e Financeira	SUOFI
Subsecretaria de Gestão Estratégica	SUEST
Subsecretaria de Governança de Tecnologia da Informação	SUGOV
Subsecretaria de Infraestrutura e de Suporte Técnico	SUTEC
Subsecretaria de Inteligência Analítica	SUIAN
Subsecretaria de Manutenção Predial e de Serviços Gerais e Gráficos	SUMAG
Subsecretaria de Modernização da Gestão	SUMOG
Subsecretaria de Monitoramento de Obras	SUMOB
Subsecretaria de Normas, Orientações e Direitos e Deveres	SUNOR
Subsecretaria de Planejamento de Obras	SUPOB
Subsecretaria de Planejamento Orçamentário	SUPLA
Subsecretaria de Precatórios	SUPRE
Subsecretaria de Programação Orçamentária e Financeira	SUPRO
Subsecretaria de Provimento e Alocação de Pessoas	SUPAV
Subsecretaria de Segurança da Tecnologia da Informação	SUSTI

DIVISÕES	SIGLAS
Divisão de Admissibilidade de Pedidos de Uniformização	DIAPU
Divisão de Análise Procedimental	DIAPE
Divisão de Análise Processual e Gestão de Precedentes	DIANP
Divisão de Biblioteca e Editoração	DIBIE
Divisão de Distribuição e de Processamento de Feitos	DIDIP
Divisão de Feitos Administrativos	DIAFE
Divisão de Pagamento de Pessoal	DIPAG
Divisão de Programas Educacionais	DIPRO

SEÇÕES	SIGLAS
Seção de Acompanhamento Técnico de Obras	SEACOB
Seção de Adequação de Precedentes	SEAPRE
Seção de Alocação de Pessoas e Férias	SEAFES
Seção de Análise de Custos	SEACUT
Seção de Análise de Dados	SETADE
Seção de Análise de Expedientes	SEANEX
Seção de Análise de Pressupostos Recursais	SEAPRA

SEÇÕES	SIGLAS
Seção de Análise e de Acompanhamento da Execução Orçamentária	SEANOR
Seção de Análise e de Liquidação de Despesas	SEALDE
Seção de Aperfeiçoamento de Processos	SEPROC
Seção de Apoio a Julgamento e Publicação de Jurisprudência	SEAJUR
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	SEAOGO
Seção de Autoinspeção	SEAINS
Seção de Desenvolvimento na Carreira e Concessão de Benefícios	SEDESB
Seção de Compras	SECOMP
Seção de Contratos	SECCON
Seção de Direitos e Deveres	SEDIRD
Seção de Editoração	SEEDIT
Seção de Execução Financeira	SEFINE
Seção de Execução Orçamentária	SEORCA
Seção de Gerência de Redes e Bases de Dados Jurídicas	SEADJU
Seção de Gestão de Projetos	SEGESP
Seção de Licitações	SELITA
Seção de Manutenção Predial	SEMANP
Seção de Material e Patrimônio	SEMAPA
Seção de Orientação Contábil	SECONT
Seção de Orientações Normativas	SECORI
Seção de Planejamento	SEPLAN
Seção de Planejamento Estratégico	SEPLES
Seção de Políticas de Gestão de Pessoas	SEPOGE
Seção de Procedimentos Técnicos	SEPROT
Seção de Processamento de Feitos	SEFEIT
Seção de Processos Técnicos e de Desenvolvimento de Coleções	SEPDEC
Seção de Programação e Planejamento Orçamentário	SEPROG
Seção de Programação Financeira	SEPROF
Seção de Programação Financeira de Precatórios	SEPREF
Seção de Programação Orçamentária	SEPROR
Seção de Programação Orçamentária de Precatórios	SEPREC
Seção de Programas Educacionais a Distância	SEPREL
Seção de Programas Educacionais Presenciais	SEPREP
Seção de Projetos de Governança	SEPGOV
Seção de Projetos de Softwares Corporativos	SECORP
Seção de Projetos e de Planejamento de Obras	SEPLAO
Seção de Provimento e Vacância	SEPROV
Seção de Qualidade de Vida	SEQUAV



SEÇÕES	SIGLAS
Seção de Segurança de Rede	SUSERE
Seção de Segurança Institucional e de Transporte	SESTRA
Seção de Serviços Gerais	SESEGE
Seção de Serviços Gráficos	SEGRAF
Seção de Sistemas Nacionais	SESINA
Seção de Sobrestamento de Feitos	SESFET
Seção de Suporte à Engenharia de Software	SESUPE
Seção de Suporte à Infraestrutura	SESINF
Seção de Suporte a Serviços	SESSER
Seção de Sustentação de Software	SESUSO

SETORES	SIGLAS
Setor de Apoio Socioambiental	SETASA
Setor de Avaliação de Banco de Dados e de Indicadores Orçamentários	SETABI
Setor de Edição e Produção	SETEPO
Setor de Eventos Especiais	SETESP
Setor de Gestão Documental	SETDOM
Setor de Gerenciamento de Rubricas	SETRUB
Setor de Planejamento Visual	SETAVI
Setor de Rádio e TV	SETATV
Setor de Saúde e Bem-Estar	SETABE
Setor de Sistemas de Processos Eletrônicos Administrativos	SETPAD
Setor de Sistemas de Processos Eletrônicos Judiciais	SETPEJ

## ANEXO II – LISTA DE ABREVIATURAS

AC	Autoridades Certificadoras
AC-JUS	Autoridade Certificadora da Justiça
AJUFE	Associação dos Juizes Federais do Brasil
CAD	<i>Computer-Aided Design</i>
CADI-JUS	Sistema de Cadastro de Imóveis da Justiça 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
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
GFIP	Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social
GPS	Guia da Previdência Social
GRU	Guia de Recolhimento da União
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
ICP	Brasil-Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
ISBN	<i>International Serial Book Number (Número de Série Internacional do Livro)</i>
ISSN	<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
LRF	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
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
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

<b>Conselho e Justiça Federal de primeiro e segundo grau</b>	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.
<b>Conselho da Justiça Federal</b>	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 grau.
<b>Presidente</b>	Ministro do Superior Tribunal de Justiça que preside e dirige o Conselho da Justiça Federal.
<b>Plenário</b>	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.
<b>Conselheiros</b>	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.
<b>Secretaria do Conselho</b>	Secretaria-Geral e unidades administrativas a ela vinculadas.
<b>Unidades do Conselho da Justiça Federal</b>	Unidades administrativas, tais como: Secretaria-Geral e unidades a ela vinculadas; Corregedoria-Geral, Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais e Centro de Estudos Judiciários.
<b>Sistema organizacional</b>	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.
<b>Órgão normativo</b>	Órgão que estabelece normas ou padrões de procedimento pertinentes à sua área de atuação.
<b>Portal da Justiça Federal</b>	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.