



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

ATO NORMATIVO Nº 830

Dispõe sobre o Manual de
Organização do Superior
Tribunal Militar.

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

R E S O L V E:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Organização da Secretaria do Superior Tribunal Militar (4224706), em conformidade com a Resolução nº 360, de 12 de setembro de 2024, e Resolução nº 369, de 12 de fevereiro de 2025.

Art. 2º Compete à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, com o apoio da Secretaria do Superior Tribunal Militar, atualizar o Manual de Organização, no caso de alterações na estrutura organizacional, nas competências das unidades ou nas atribuições dos seus respectivos titulares.

Art. 3º Fica revogado o Ato Normativo nº 540, de 22 de fevereiro de 2022.

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

Ten Brig Ar **FRANCISCO JOSELI PARENTE CAMELO**
Ministro-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO JOSELI PARENTE CAMELO, MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**, em 11/03/2025, às 18:40 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4225497** e o código CRC **A97C6ACF**.

The background of the cover is a photograph of the Superior Tribunal Militar (STM) building, a modern multi-story structure with many windows, reflected in a body of water. A semi-transparent blue vertical band runs down the center of the image, serving as a backdrop for the title text. The title is written in white, bold, sans-serif capital letters.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

Ato Normativo nº 830, de 11 de março de 2025.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

Sumário

APRESENTAÇÃO	1
ORGANOGRAMA	2
ATRIBUIÇÕES COMUNS	3
Atribuições Comuns às Unidades	3
Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos de Gestão	4
ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES.....	5
1 PLENÁRIO.....	5
2 GABINETES DOS MINISTROS.....	5
3 ESCOLA NACIONAL DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO (ENAJUM).....	6
4 CORREGEDORIA DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO (CORJMU).....	7
5 OUVIDORIA DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO (OUVJMU)	8
6 GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GAPRE)	8
7 SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA (SEPRE)	9
7.1 ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA (ASPRE-JUR).....	11
7.2 ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA (ASPRE-ADM).....	12
7.3 ASSESSORIA PARLAMENTAR (ASPAR).....	13
7.4 ASSESSORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E MILITARES (ASAAM).....	14
7.4.1 Seção de Apoio Administrativo à Presidência (SAPRE)	14
7.4.2 Seção de Assuntos Militares (SEAMI)	15
7.4.3 Seção de Protocolo Geral (SEPGE).....	15
7.5 ASSESSORIA DE CERIMONIAL E MEDALHÍSTICA (ASCEM)	16
7.5.1 Seção de Cerimonial e Eventos (SECEV)	16
7.5.2 Seção da Ordem do Mérito Judiciário Militar (SOMJM).....	17
7.6 ASSESSORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL (ASSEG)	18
7.6.1 Seção de Inteligência (SEINT)	18
7.6.2 Seção de Policiamento (SEPOL)	19
7.7 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ASCOM)	20
7.7.1 Seção de Áudio e Vídeo (SEAUUV).....	20
7.7.2 Seção de Mídias Sociais e Portais (SEMIP)	21
7.7.3 Seção de Comunicação Interna (SECOI)	21
7.7.4 Seção de Imprensa (SEIMP)	21
7.8 SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA (SGEST)	22

7.8.1	Unidade de Apoio Especializado - Estatística (UESTA)	22
7.8.2	Coordenadoria de Estratégia e Processos (COESP)	23
7.8.3	Coordenadoria de Governança e Gestão Socioambiental (CGOVE).....	24
7.9	SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO (SEPLE)	26
7.9.1	Seção de Atas (SEATA)	27
7.10	SECRETARIA JUDICIÁRIA (SEJUD)	28
7.10.1	Coordenadoria de Processamento Judiciário (COPJU).....	29
7.10.2	Coordenadoria de Acórdãos e Jurisprudência (COAJU)	30
7.10.3	Coordenadoria de Apoio aos Sistemas Judiciais (COASJ)	30
8	SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA (SEAUD)	31
8.1	Coordenadoria de Auditoria Contábil, de Licitações e Contratos (COAUC)	32
8.1.1	Seção de Auditoria Contábil (SEACO)	33
8.1.2	Seção de Auditoria de Licitações e Contratos (SEALC)	33
8.2	Coordenadoria de Auditoria de Governança, Gestão e Pessoal (COAUG)	34
8.2.1	Seção de Auditoria de Governança e Gestão (SEAUG).....	35
8.2.2	Seção de Auditoria de Gestão de Pessoal (SEAUP)	36
8.2.3	Seção de Auditoria de Provimentos, Aposentadorias e Pensões (SEPAP)	37
9	SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR (SECSTM)	39
9.1	GABINETE DO DIRETOR-GERAL (GADIR).....	43
9.2	DIVISÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS (DPADI).....	44
9.3	ASSESSORIA JURÍDICA DA SECSTM (ASJUR)	45
9.4	ASSESSORIA JURÍDICA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (ASLIC).....	46
9.5	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ASCOI)	48
9.5.1	Seção de Conformidade e Certificação de Processos de Pessoal (SECEP)	50
9.5.2	Seção de Conformidade e Certificação de Licitações e Contratos (SCLIC)	51
9.5.3	Seção de Conformidade, Desempenho e Monitoramento da Gestão (SEMOG)	52
9.6	ASSESSORIA DE CONTABILIDADE (ACONT).....	55
9.6.1	Seção de Orientação Contábil (SEORI)	55
9.6.2	Seção de Execução Contábil (SECOB)	55
9.6.3	Seção de Informações de Custos (SECIC)	56
9.7	DIRETORIA DE LICITAÇÕES E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (DILEO)	57
9.7.1	Coordenadoria de Planejamento e Acompanhamento das Contratações (CPLAC)	57
9.7.2	Coordenadoria de Licitações (COLIC)	58
9.7.3	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOFI)	58

9.8	DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DORFI).....	60
9.8.1	Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (COPOF).....	61
9.8.2	Coordenadoria de Gestão e Análises Orçamentárias (COGEA).....	62
9.9	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (DITIN)	64
9.9.1	Coordenadoria de Atendimento (CATEN)	66
9.9.2	Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia (COTEC).....	67
9.9.3	Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções Corporativas (CDESC)	69
9.9.4	Coordenadoria de Sistemas Judiciais (COSJU).....	70
9.9.5	Coordenadoria de Segurança Cibernética (CIBER)	71
9.9.6	Coordenadoria de Governança e Estratégia de Tecnologia da Informação (COGET)	72
9.10	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (DIRAD)	75
9.10.1	Coordenadoria de Patrimônio, Material e Serviços de Apoio (COPAM).....	75
9.10.2	Coordenadoria de Administração de Contratos (CODAC).....	77
9.10.3	Coordenadoria de Obras e Gestão de Infraestrutura Predial (COGIP).....	79
9.11	DIRETORIA DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E CONHECIMENTO (DIDOC)	82
9.11.1	Coordenadoria de Gestão de Dados e Informações (CODAI).....	83
9.11.2	Coordenadoria de Gestão do Conhecimento (COGES).....	84
9.11.3	Coordenadoria de Memória Institucional (CMEMO)	85
9.12	DIRETORIA DE SAÚDE (DISAU).....	87
9.12.1	Coordenadoria de Serviços de Saúde (CSAUD)	87
9.12.2	Coordenadoria do Plano de Saúde da JMU (CPLAS).....	90
9.13	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DIPES).....	93
9.13.1	Unidade de Apoio aos Magistrados (UNAMA)	94
9.13.2	Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais (COPIF)	94
9.13.3	Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação (CODEC).....	98
9.13.4	Coordenadoria de Legislação e Benefícios de Pessoal (COLEP)	101
9.13.5	Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (COPAP)	104
	DISPOSIÇÕES FINAIS	107

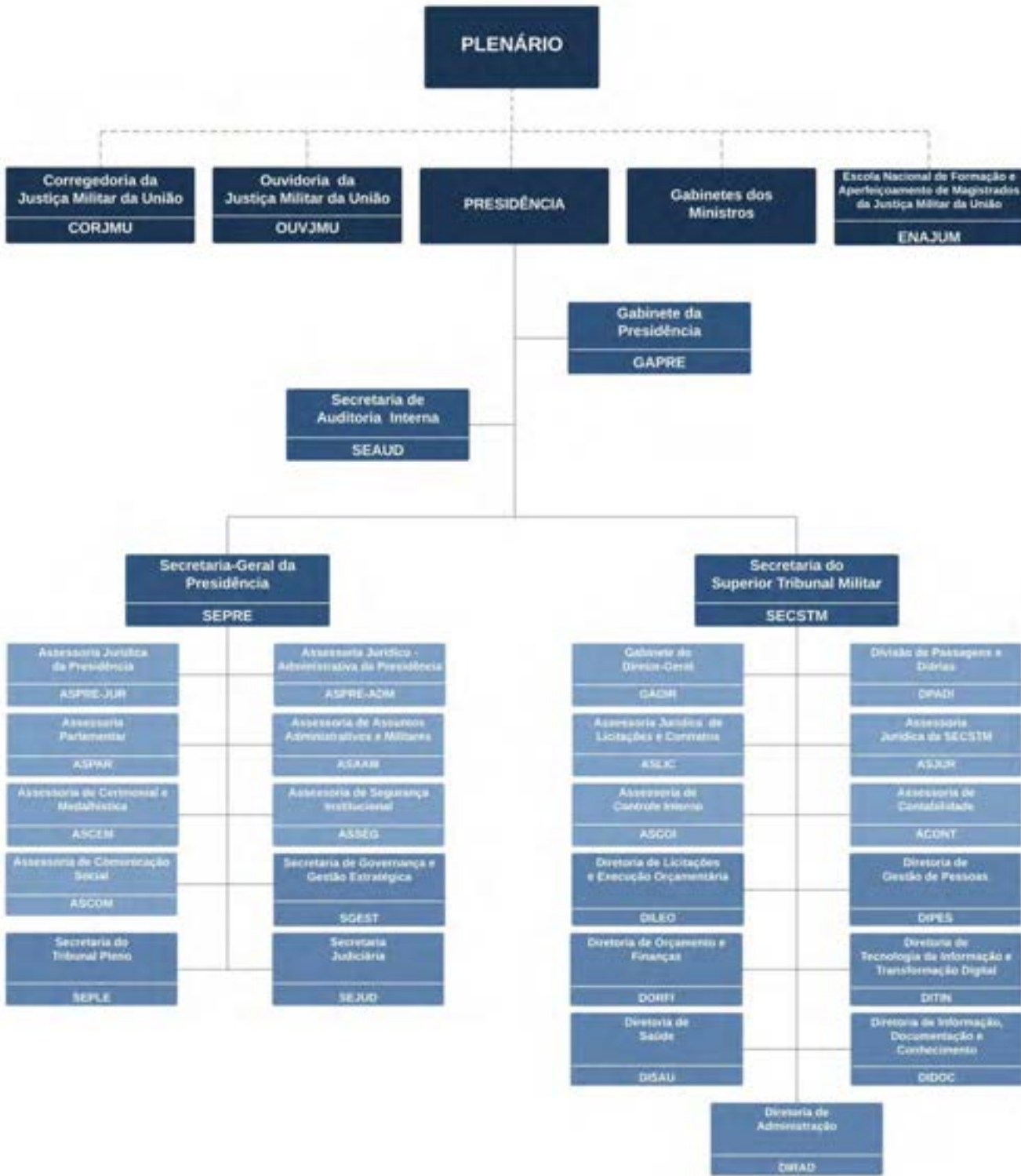
APRESENTAÇÃO

O Manual de Organização do Superior Tribunal Militar (STM) apresenta a estrutura organizacional e as competências das unidades administrativas para orientar gestoras, gestores, servidoras e servidores no desempenho de suas atribuições e definir responsabilidades a fim de prevenir redundâncias de esforços, bem como promover a transparência das atividades desenvolvidas pela instituição.

As competências da Ministra-Presidente ou do Ministro-Presidente, da Vice-Presidente ou do Vice-Presidente, das Ministras, dos Ministros, do Plenário e dos Conselhos Permanentes são as constantes do Regimento Interno do Superior Tribunal Militar (RISTM).

ORGANOGRAMA

O organograma consiste na representação gráfica da estrutura organizacional definida na Resolução nº 360/2024 e alterações.



ATRIBUIÇÕES COMUNS

Atribuições Comuns às Unidades

- I. Atender às demandas do público interno e externo relacionadas às competências da unidade;
- II. Elaborar e gerir expedientes administrativos relacionados à sua atuação;
- III. Gerenciar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da unidade;
- IV. Acompanhar a legislação pertinente à área de atuação e manter atualizados os normativos internos sob sua competência;
- V. Elaborar minutas de normativos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VI. Emitir pareceres técnicos pertinentes às suas competências;
- VII. Prestar informações e elaborar relatórios para atendimento das demandas internas e externas, como as provenientes do controle interno, da auditoria interna, do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal de Contas da União;
- VIII. Realizar o planejamento das contratações, bem como atuar na gestão e na fiscalização de contratos vinculados às competências e às demandas da unidade;
- IX. Planejar, requisitar e monitorar o uso de materiais de consumo da unidade;
- X. Gerenciar a movimentação interna de bens patrimoniais e realizar o inventário anual da unidade;
- XI. Elaborar, executar e monitorar o orçamento anual da unidade;
- XII. Gerenciar os projetos estratégicos, os processos de trabalho e os riscos relacionados à unidade, observadas as diretrizes e normas vigentes na JMU;
- XIII. Garantir o cumprimento de normas técnicas e de normativos da JMU no desenvolvimento de suas atribuições;
- XIV. Manter o Portal da JMU atualizado com as informações pertinentes à unidade;
- XV. Implementar medidas para garantir segurança e privacidade no tratamento de dados pessoais durante a execução de suas atividades;
- XVI. Fornecer suporte técnico às unidades da JMU no planejamento das ações de capacitação relacionadas às matérias de competência da unidade;
- XVII. Desempenhar outras atividades determinadas por autoridade superior.

Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos de Gestão

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades sob sua responsabilidade;
- II. Assistir o superior imediato e demais autoridades em assuntos de sua atribuição;
- III. Representar a unidade ou o Tribunal em eventos internos e externos relacionados à matéria de sua competência;
- IV. Gerir a tramitação de processos e documentos sob sua responsabilidade;
- V. Assinar documentos afetos à sua unidade organizacional, observado o limite de sua atribuição;
- VI. Elaborar, sempre que solicitado, relatório das atividades de sua competência;
- VII. Avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;
- VIII. Observar e fazer cumprir as normas, diretrizes e metodologias estabelecidas na Justiça Militar da União;
- IX. Identificar as necessidades de recursos humanos e materiais da unidade;
- X. Zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
- XI. Monitorar a frequência e as férias das servidoras e dos servidores diretamente subordinados;
- XII. Promover o treinamento e o desenvolvimento das servidoras e dos servidores em exercício na unidade;
- XIII. Delegar competência às suas substitutas ou aos seus substitutos para a prática de atos que lhes são pertinentes, sem prejuízo de sua responsabilidade;
- XIV. Desempenhar outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior.

ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

1 PLENÁRIO

O Plenário constitui órgão do Tribunal e suas competências são definidas no Regimento Interno.

2 GABINETES DOS MINISTROS

O Gabinete de Ministra ou de Ministro tem por finalidade prestar o assessoramento jurídico e administrativo à Ministra ou ao Ministro no desempenho de suas funções institucionais.

Atribuições dos cargos integrantes do Gabinete:

I. Ao Chefe de Gabinete de Ministra ou de Ministro compete dirigir as atividades administrativas afetas ao Gabinete;

II. Ao Assessor-Jurídico Chefe compete dirigir as atividades jurídicas do Gabinete e assessorar a Ministra ou o Ministro em assuntos de natureza jurídica;

III. Ao Oficial de Gabinete compete coordenar o apoio logístico e cuidar da agenda da Ministra ou do Ministro, assim como apoiar o Chefe de Gabinete em suas atividades e organizar e controlar a execução dos serviços gerais do Gabinete;

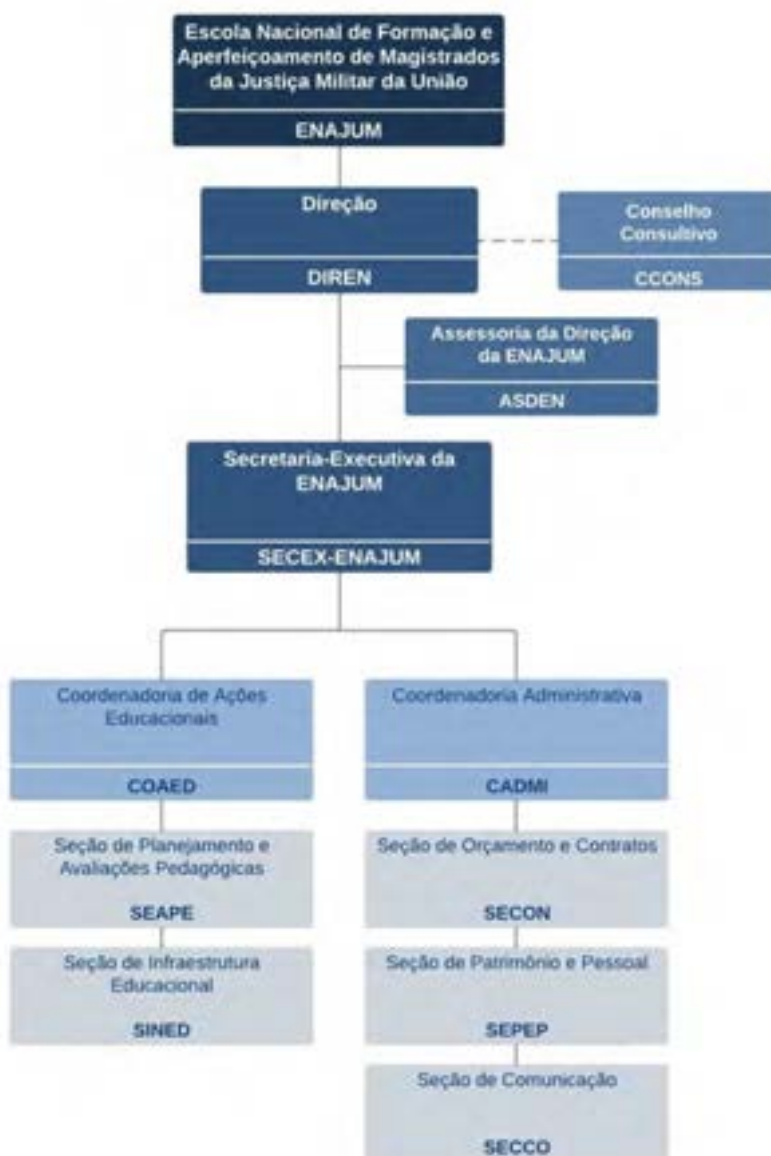
IV. Os integrantes do Gabinete poderão desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo em comissão ou da função comissionada, conforme estabelecido pela Ministra ou pelo Ministro ou por seus superiores hierárquicos do Gabinete.

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

A Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da Justiça Militar da União tem por finalidade promover a seleção, a formação e o aperfeiçoamento das magistradas e dos magistrados da Justiça Militar da União, cabendo-lhe, ainda, promover a formação continuada das juízas e dos juízes militares, servidoras, servidores e residentes da JMU, em matéria jurídica.

As atribuições da ENAJUM são definidas em resolução própria.

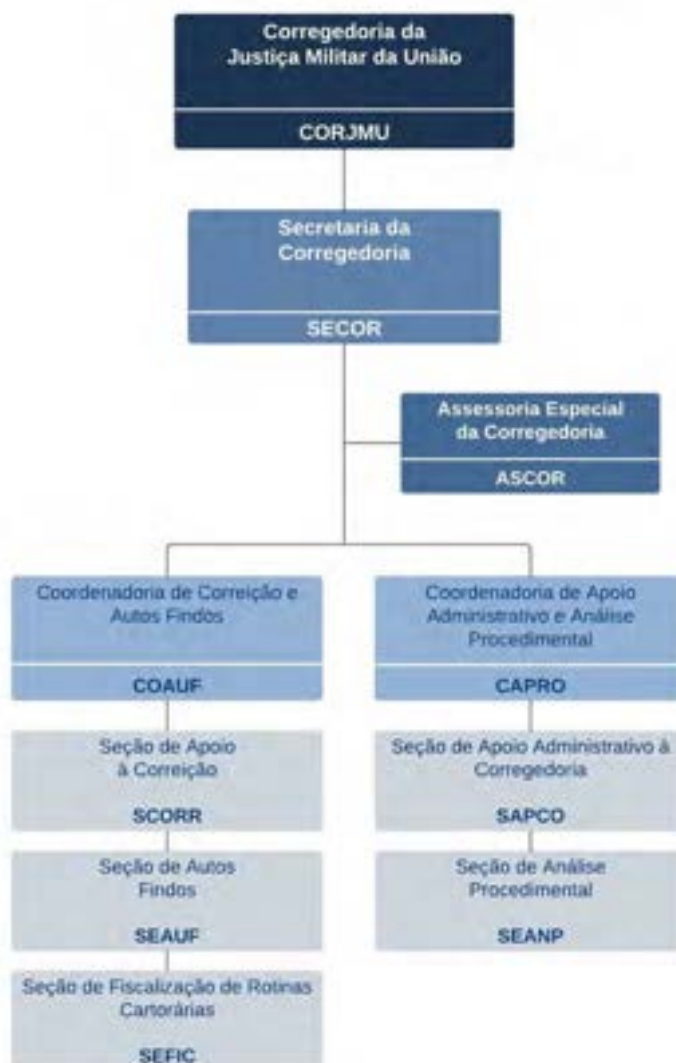
Organograma ENAJUM



4 CORREGEDORIA DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO (CORJMU)

A Corregedoria da Justiça Militar da União consitui órgão de fiscalização e orientação jurídico-administrativa da Primeira Instância da Justiça Militar da União e tem sua competência, organização e atribuições definidas na Lei de Organização Judiciária Militar e em seu regulamento.

Organograma CORJMU



5 OUVIDORIA DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO (OUVJMU)

A Ouvidoria da Justiça Militar da União tem por missão servir de canal de comunicação eficiente, ágil, imparcial e transparente com a sociedade e, inclusive, com seus membros, servidoras, servidores, colaboradoras e colaboradores, visando orientar, transmitir informações e colaborar no aperfeiçoamento dos serviços prestados pela JMU, a partir da percepção, avaliação e sistematização das demandas apresentadas, bem como promover a interlocução com outros órgãos congêneres.

A organização e as atribuições da Ouvidoria são definidas em regulamento próprio.

6 GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GAPRE)

Ao Gabinete da Presidência, unidade de assistência direta e imediata à Ministra-Presidente ou ao Ministro-Presidente, compete executar as atividades de apoio técnico específico, administrativo e logístico, bem como prestar-lhe assessoramento no exercício de suas funções institucionais.

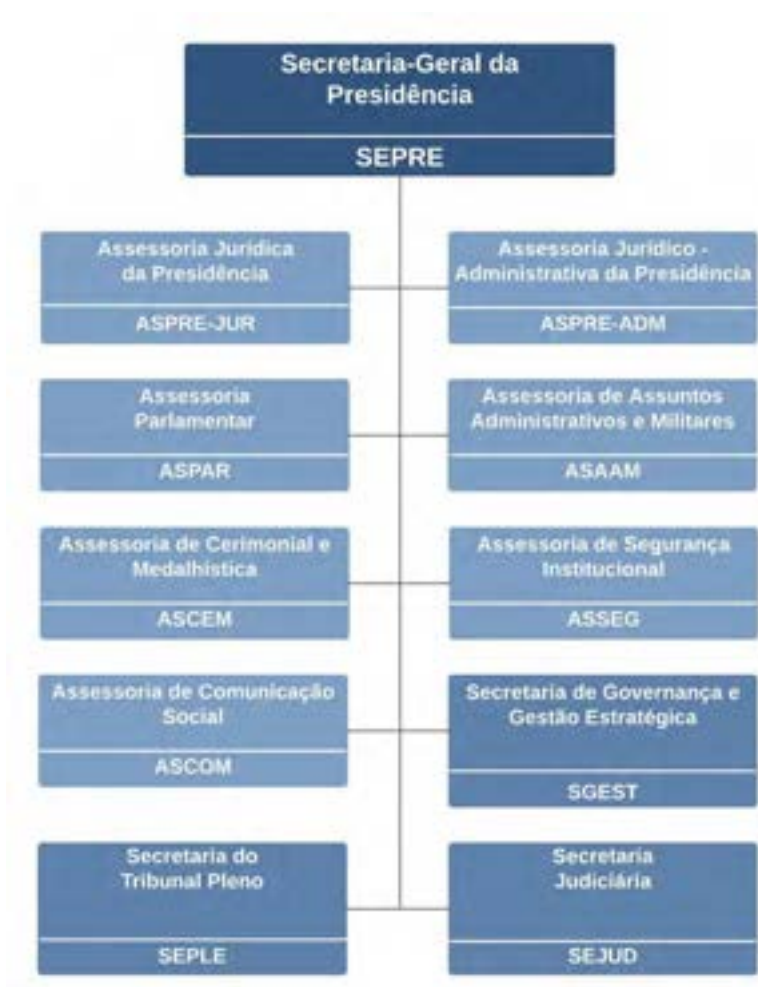
Atribuições específicas da Chefe de Gabinete ou do Chefe de Gabinete da Presidência

- I. Direcionar, coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência;
- II. Despachar com a Ministra-Presidente ou com o Ministro-Presidente os expedientes do Gabinete da Presidência;
- III. Controlar a agenda diária de compromissos da Ministra-Presidente ou do Ministro-Presidente;
- IV. Assistir a Ministra-Presidente ou o Ministro-Presidente em sua representação política e social;
- V. Recepcionar e assistir pessoas com audiência marcada;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Ministra-Presidente ou do Ministro-Presidente e do Tribunal;
- VII. Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela Ministra-Presidente ou pelo Ministro-Presidente.

7 SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA (SEPRE)

À Secretaria-Geral da Presidência compete assistir a Ministra-Presidente ou o Ministro-Presidente no monitoramento da gestão e na definição de diretrizes para a administração do Tribunal, além de coordenar os serviços das unidades a ela subordinadas e desempenhar outras atribuições previstas em lei e no Regimento Interno, incluindo funções de representação oficial e social.

Organograma SEPRE



Atribuições específicas da Secretária ou do Secretário-Geral da Presidência

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

7.1 ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA (ASPRE-JUR)

À Assessoria Jurídica da Presidência compete assessorar a Ministra-Presidente ou o Ministro-Presidente em assuntos jurídicos relacionados às matérias de Direito Penal Militar, Direito Processual Civil, Direito Constitucional e Direito Administrativo Militar.

A Assessoria Jurídica da Presidência atua como Núcleo de Gerenciamento de Precedentes.

Organograma ASPRE-JUR



Atribuições específicas da Assessora ou do Assessor Jurídico da Presidência

- I. Assessorar a Ministra-Presidente ou o Ministro-Presidente em assuntos jurídicos relacionados à área-fim do Tribunal;
- II. Analisar os processos judiciais submetidos à ASPRE-JUR;
- III. Emitir pareceres;
- IV. Elaborar recomendações, provimentos ou outros atos determinados pela Ministra-Presidente ou pelo Ministro-Presidente relativos a matérias jurídicas;
- V. Assessorar a Ministra-Presidente ou o Ministro-Presidente nos Recursos Ordinários previstos no art. 102, inciso II, alínea "a", da Constituição Federal de 1988, bem como nas liminares em Habeas Corpus e em Mandado de Segurança e sobre a determinação de liberdade provisória e a sustação de ordem de prisão, no período de férias e feriados forenses;
- VI. Prestar informações requisitadas pelas autoridades judiciárias em sede de Habeas Corpus e Mandados de Segurança, nas quais o STM seja a autoridade coatora;
- VII. Auxiliar a Ministra-Presidente ou o Ministro-Presidente, em sintonia com a Secretaria do Tribunal Pleno, na elaboração das pautas das sessões de julgamento.

Atribuições da ASPRE-JUR

- I. Realizar a gestão sistemática dos precedentes qualificados previstos no art. 927 do Código de Processo Civil: a repercussão geral; os recursos repetitivos e o incidente de resolução de demandas repetitivas;
- II. Assessorar a Ministra-Presidente ou o Ministro-Presidente na admissibilidade de Recursos Extraordinários e na eventual remessa ao Supremo Tribunal Federal.

7.2 ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA (ASPRE-ADM)

À Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência compete assessorar a Presidência na análise jurídica de matéria administrativa.

Organograma ASPRE-ADM



Atribuições específicas da Assessora ou do Assessor Jurídico-Administrativo da Presidência

- I. Secretariar as reuniões do Conselho de Administração;
- II. Assessorar a Ministra-Presidente ou o Ministro-Presidente nos assuntos jurídicos ligados à área do Direito Administrativo, necessários à consecução dos objetivos do Tribunal.

Atribuições da ASPRE-ADM

- I. Assessorar a Ministra-Presidente ou o Ministro-Presidente na elaboração de documentação administrativa alusiva a sua competência;
- II. Analisar e emitir pareceres para instrução final dos processos administrativos sob análise, bem como o respectivo Despacho da Ministra-Presidente ou do Ministro-Presidente;
- III. Coordenar as atividades relativas às Sessões Administrativas no SEI-JULGAR;
- IV. Analisar os atos normativos elaborados pelas unidades do Tribunal;
- V. Analisar as intimações do Conselho Nacional de Justiça e encaminhar às unidades correlatas ao assunto para conhecimento e providências;
- VI. Elaborar Expedientes Administrativos e Minutas de Resoluções para posterior submissão ao Plenário;
- VII. Elaborar documentos relacionados a assuntos de interesse de Ministras, Ministros, magistradas e magistrados, como convites, afastamentos, remoção e promoção de magistrados, atos normativos conjuntos;
- VIII. Realizar pesquisas de legislação, doutrina, jurisprudência, entre outros assuntos de interesse da JMU;
- IX. Organizar, controlar e alterar a composição das Comissões Permanentes e Temporárias relativa aos Ministros desta Corte.

7.3 ASSESSORIA PARLAMENTAR (ASPAR)

À Assessoria Parlamentar compete prestar assessoramento à Presidência no relacionamento com o Congresso Nacional em assuntos de interesse da Justiça Militar da União.

Organograma ASPAR



Atribuições específicas da Assessora ou do Assessor Parlamentar

- I. Informar à Ministra-Presidente ou ao Ministro-Presidente e às demais autoridades da JMU acerca das matérias em andamento no Congresso Nacional;
- II. Acompanhar a Ministra-Presidente ou o Ministro-Presidente e as demais autoridades da JMU em atividades e visitas ao Congresso Nacional;
- III. Participar das reuniões de alinhamento com as Assessorias Parlamentares das Forças Armadas e do Poder Judiciário.

Atribuições da ASPAR

- I. Aprimorar o relacionamento institucional da JMU com o Congresso Nacional;
- II. Assistir a Ministra-Presidente ou o Ministro-Presidente e as demais autoridades da JMU nos compromissos oficiais no Senado Federal e na Câmara dos Deputados;
- III. Acompanhar, em ambas as Casas Legislativas, audiências públicas, reuniões de comissões, matérias legislativas e publicações de interesse da JMU;
- IV. Desenvolver outras atividades de apoio à Presidência e aos Gabinetes das Ministras e dos Ministros nos Poderes Legislativo e Executivo;
- V. Informar, dialogar e sensibilizar os parlamentares acerca dos projetos de interesse da JMU;
- VI. Realizar os procedimentos internos da Câmara e do Senado para recepção da Presidente ou do Presidente, das Ministras e dos Ministros do STM em visitas e agendas na Câmara dos Deputados e no Senado.

7.4 ASSESSORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E MILITARES (ASAAM)

À Assessoria de Assuntos Administrativos e Militares compete assessorar a Presidência e demais autoridades da JMU nas relações institucionais com os Comandos das Forças Armadas em matérias específicas de interesse dos militares à disposição da JMU, bem como prestar suporte nos assuntos administrativos da Presidência.

Organograma ASAAM



Atribuições específicas da Assessora ou do Assessor de Assuntos Administrativos e Militares

- I. Atuar, em coordenação com a Secretaria-Geral da Presidência, no constante aprimoramento das relações institucionais com os órgãos de pessoal das Forças Armadas nos assuntos relativos aos militares à disposição da JMU;
- II. Atender às consultas e aos requerimentos advindos de órgãos externos nas matérias afetas aos militares à disposição da JMU;
- III. Coordenar ações junto ao Ministério das Relações Exteriores nos processos relacionados à expedição de nota verbal e emissão de passaportes diplomáticos e oficiais às magistradas, aos magistrados, às servidoras e aos servidores da JMU.

7.4.1 Seção de Apoio Administrativo à Presidência (SAPRE)

- I. Executar as atividades de apoio administrativo à Presidência;
- II. Controlar o uso das viaturas de apoio à Presidência e coordenar o apoio de transporte nas demandas da Presidência;
- III. Elaborar o Boletim da Justiça Militar da União (BJM);
- IV. Coordenar e controlar os serviços de copa da Presidência.

7.4.2 Seção de Assuntos Militares (SEAMI)

- I. Planejar, executar e controlar os processos de designação, distribuição e exoneração relativos aos militares à disposição da JMU;
- II. Planejar, executar e controlar os processos administrativos de interesse dos militares à disposição da JMU;
- III. Realizar a conferência do auxílio-alimentação pago aos militares;
- IV. Elaborar e supervisionar a execução dos planos de férias e planos de movimentações do efetivo militar;
- V. Operar e controlar os sistemas de avaliações de desempenho das Forças Armadas no que diz respeito aos militares à disposição do STM.

7.4.3 Seção de Protocolo Geral (SEPGE)

- I. Executar as atividades relacionadas ao recebimento e à expedição de documentos físicos e eletrônicos, bem como de encomendas institucionais;
- II. Executar as atividades relacionadas ao fornecimento de jornais e revistas.

7.5 ASSESSORIA DE CERIMONIAL E MEDALHÍSTICA (ASCEM)

À Assessoria de Cerimonial e Medalhística compete promover o assessoramento e coordenar as atividades de cerimonial do STM e de apoio administrativo ao Conselho da Ordem do Mérito Judiciário Militar.

Organograma ASCEM



Atribuições específicas da Assessora ou do Assessor de Cerimonial e Medalhística

- I. Assessorar a Ministra-Presidente ou o Ministro-Presidente em eventos e solenidades institucionais e externas;
- II. Assessorar a Secretária ou o Secretário do Conselho da Ordem nas reuniões do Conselho da Ordem do Mérito Judiciário Militar.

7.5.1 Seção de Cerimonial e Eventos (SECEV)

- I. Planejar e organizar eventos, bem como executar as atividades de cerimonial do Superior Tribunal Militar (STM) e da Escola Nacional de Aperfeiçoamento de Magistrados da Justiça Militar da União (ENAJUM);
- II. Apoiar as Ministras e os Ministros em eventos externos;
- III. Recepcionar e acompanhar autoridades em visitas oficiais ao Ministro-Presidente e aos Ministros do Tribunal, quando solicitado;
- IV. Coordenar, recepcionar e acompanhar visitas de instituições ao Superior Tribunal Militar;
- V. Organizar a agenda de utilização do Auditório, do Espaço Cultural e do Salão de Recepções do 13º andar;
- VI. Prestar assessoramento e apoio de cerimonial aos eventos organizados pelas Circunscrições Judiciárias Militares - CJM, quando solicitado.

7.5.2 Seção da Ordem do Mérito Judiciário Militar (SOMJM)

- I. Assessorar as Ministras e os Ministros efetivos do STM, denominados Ministros-Conselheiros, na elaboração de propostas, julgamento e concessão de insígnias da Ordem do Mérito Judiciário Militar;
- II. Atuar como Secretaria do Conselho da Ordem do Mérito Judiciário Militar;
- III. Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à concessão de Medalhas no âmbito do Superior Tribunal Militar;
- IV. Coordenar a solenidade de entrega das Medalhas da Ordem do Mérito Judiciário Militar;
- V. Prestar apoio e assessoramento técnico às Auditorias das Circunscrições Judiciárias Militares no que concerne às indicações e solenidades da Ordem do Mérito Judiciário Militar.

7.6 ASSESSORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL (ASSEG)

À Assessoria de Segurança Institucional compete promover a segurança institucional no Superior Tribunal Militar, a segurança pessoal das Ministras, dos Ministros, das juízas e dos juízes federais da JMU, seus respectivos familiares em situação de risco, de servidoras e servidores, usuárias e usuários e dos demais ativos da JMU, atuando de forma preventiva e proativa.

Organograma ASSEG



7.6.1 Seção de Inteligência (SEINT)

- I. Subsidiar o processo decisório relacionado à segurança institucional, por meio da produção e salvaguarda de conhecimentos produzidos pela atividade de inteligência;
- II. Realizar a análise permanente e sistemática de situações de interesse da segurança institucional a fim de propor medidas para garantir o pleno exercício das funções do STM;
- III. Promover a avaliação de riscos, para subsidiar o planejamento e a implementação de medidas para a segurança do STM;
- IV. Identificar as vulnerabilidades e ameaças que afetem a segurança das magistradas e dos magistrados e, potencialmente, o livre exercício da magistratura;
- V. Realizar estudos de inteligência sobre cenários criminais que produzam ameaças reais ou potenciais aos ativos ou que possam afetar a independência e autonomia no âmbito do STM;
- VI. Estabelecer ligações interinstitucionais, atuando cooperativamente com órgãos, agências e unidades de inteligência, prioritariamente em suas esferas de jurisdição e eventualmente trocando informações de interesse com outros entes externos, desde que dado conhecimento à Ministra-Presidente ou ao Ministro-Presidente do STM;
- VII. Propor a celebração de convênios para a formação, treinamento e reciclagem de agentes de segurança com outros órgãos e entidades da Administração Pública com o objetivo de estabelecer rede de intercâmbio e compartilhamento de informações e conhecimentos estratégicos;
- VIII. Planejar, elaborar e executar as ações relacionadas ao Plano de Segurança Orgânica - PSO do STM;

IX. Orientar a proposição, elaboração, atualização e aprimoramento dos normativos de inteligência no âmbito do STM;

X. Acompanhar, monitorar, avaliar e analisar temas, fatos, eventos, riscos e ameaças de interesse do STM, no ambiente institucional, com vistas a subsidiar o processo decisório;

XI. Realizar gestões para o acesso aos sistemas e bases de dados úteis ao desenvolvimento das atividades de inteligência;

7.6.2 Seção de Policiamento (SEPOL)

I. Realizar a segurança:

- a) das Ministras e dos Ministros do STM, em todo o território nacional e no exterior, quando autorizados pela Ministra-Presidente ou pelo Ministro-Presidente do STM;
- b) de servidoras, servidores e demais autoridades, nas dependências sob a responsabilidade do Tribunal, na sua área de jurisdição; e
- c) de eventos patrocinados pelo STM.

II. Realizar a segurança preventiva das dependências físicas do STM e das respectivas áreas de segurança adjacentes, bem como de qualquer local com atividade jurisdicional e/ou administrativa;

III. Controlar o acesso, a permanência e a circulação de pessoas e veículos que ingressam nas dependências do Tribunal;

IV. Realizar a segurança preventiva e o policiamento das sessões e audiências;

V. Atuar como força de segurança, com policiamento ostensivo nas dependências do STM e, excepcionalmente, onde quer que ela se faça necessária, quando determinado pela presidência do Tribunal;

VI. Realizar investigações preliminares de interesse institucional, desde que autorizadas pela presidência do Tribunal;

VII. Controlar, fiscalizar e executar atividades de prevenção e combate a incêndios, sem prejuízo da cooperação com os órgãos e instituições competentes;

VIII. Realizar ações de atendimento em primeiros socorros nas dependências do STM;

IX. Realizar a condução e a segurança de veículos em missão oficial;

X. Interagir com unidades de segurança de outros órgãos públicos na execução de atividades comuns ou de interesse do Tribunal.

7.7 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ASCOM)

À Assessoria de Comunicação Social compete planejar, coordenar e executar atividades de comunicação social relacionadas à imprensa, conteúdo digital, mídias sociais, publicidade e relações públicas.

Organograma ASCOM



7.7.1 Seção de Áudio e Vídeo (SEAUUV)

I. Planejar e executar as atividades de captura e gravações, em áudio e vídeo, das sessões plenárias e transmiti-las, ao vivo, em plataforma de compartilhamento de vídeos ou outros aplicativos disponíveis;

II. Fornecer suporte técnico aos gabinetes de ministros e demais unidades da JMU na captura e edição de conteúdo a ser transmitido na TV e em plataforma de compartilhamento;

III. Fornecer suporte técnico às unidades do Tribunal na produção e veiculação de videoaulas, palestras e demais eventos a distância;

IV. Coordenar e executar as atividades de áudio e vídeo do auditório do STM;

V. Auxiliar a Seção de Comunicação Interna na captação, produção e edição de conteúdo jornalístico para TV e vídeos para o YouTube, bem como na elaboração dos produtos de rádio e podcasts;

VI. Realizar a cobertura audiovisual de eventos oficiais e sociais do STM;

VII. Transmitir, via YouTube, as imagens capturadas dos intérpretes de libras nos eventos do STM;

VIII. Acompanhar a montagem e desmontagem de equipamentos de áudio e vídeo de terceiros nos eventos promovidos pelo STM;

IX. Coordenar o trabalho de fotógrafos nas atividades da JMU;

- X. Monitorar a utilização da identidade visual do STM e da JMU;
- XI. Operar os equipamentos de áudio e vídeo disponíveis no auditório do STM e zelar pela guarda e conservação.

7.7.2 Seção de Mídias Sociais e Portais (SEMIP)

- I. Planejar e executar as atividades relacionadas à gestão dos portais (Internet e Intranet) e das mídias sociais do Superior Tribunal Militar;
- II. Publicar no portal da intranet matérias jornalísticas que citam a JMU e o STM;
- III. Planejar, produzir e publicar conteúdos das mídias sociais;
- IV. Monitorar e analisar conteúdos e desempenho das mídias sociais;
- V. Monitorar os dados inseridos no portal que tratem da transparência administrativa;
- VI. Monitorar e atualizar, periodicamente, a Matriz de Responsabilidade de Conteúdo dos portais;
- VII. Gerir os dados de acesso às mídias sociais e portais.

7.7.3 Seção de Comunicação Interna (SECOI)

- I. Planejar e executar campanhas de divulgação interna, de ofício ou mediante demandas das áreas da JMU;
- II. Planejar e executar ações de comunicação interna;
- III. Gerenciar o conteúdo jornalístico e de divulgação da comunicação interna no Portal da JMU;
- IV. Produzir conteúdo para o sistema de informação digital do STM (mídia indoor);
- V. Apoiar atividades diversas da JMU, como congressos, seminários e encontros, no que se refere às atividades de comunicação interna.

7.7.4 Seção de Imprensa (SEIMP)

- I. Planejar e executar as atividades relacionadas à produção de conteúdo jornalístico para a Rádio Justiça e TV Justiça;
- II. Produzir conteúdo para a Voz do Brasil;
- III. Planejar e realizar podcasts;
- IV. Gerenciar o conteúdo jornalístico e de divulgação institucional do Portal do STM;
- V. Atender demandas da imprensa;
- VI. Apoiar a Primeira Instância nas demandas de relacionamento com a imprensa;
- VII. Estabelecer contato diário com veículos de comunicação;
- VIII. Produzir boletim de imprensa (releases);
- IX. Monitorar clipping e mídias sociais;
- X. Apoiar atividades diversas da JMU, como congressos, seminários e encontros, no que se refere às atividades de imprensa.

7.8 SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA (SGEST)

À Secretaria de Governança e Gestão Estratégica compete promover o direcionamento e o monitoramento institucional no que se refere aos aspectos técnicos relacionados à governança, gestão estratégica, gestão de riscos, integridade, gestão socioambiental, acessibilidade, gestão de projetos, gestão de processos, estrutura organizacional e estatística.

Organograma SGEST



Atribuições específicas da Secretária ou do Secretário de Governança e Gestão Estratégica

- I. Integrar o Comitê Gestor Nacional da Rede de Governança Colaborativa do Poder Judiciário;
- II. Representar a JMU nas Reuniões Preparatórias para o Encontro Nacional do Poder Judiciário e no Encontro Nacional do Poder Judiciário;
- III. Promover e Coordenar as Reuniões de Análise da Estratégia;
- IV. Realizar interlocução com o Conselho Nacional de Justiça acerca das matérias relacionadas à SGEST;
- V. Coordenar o atendimento às demandas dos órgãos de controle externo, principalmente CNJ e TCU, no que se refere às temáticas da SGEST.

7.8.1 Unidade de Apoio Especializado - Estatística (UESTA)

- I. Analisar e tratar os dados estatísticos da JMU, com o apoio das áreas técnicas envolvidas, para disponibilizar informações que apoiem o planejamento das ações e o processo decisório;
- II. Realizar estudos analíticos e demonstrativos sobre os dados judiciais da JMU, com o apoio das áreas técnicas envolvidas;

III. Apresentar os dados judiciais por meio de relatórios, painéis ou outros mecanismos de publicidade e disponibilização da informação;

IV. Coordenar o desenvolvimento e a implementação de medidas para saneamento de dados judiciais sempre que necessário;

V. Apresentar propostas de aperfeiçoamento das informações necessárias ao controle estatístico da produção judiciária da JMU;

VI. Atender às solicitações internas, dos demais órgãos públicos e da sociedade acerca das estatísticas judiciais da JMU, com o apoio das áreas técnicas envolvidas;

VII. Validar e conferir as remessas de dados ao CNJ como mecanismo de verificação e garantia da consistência da informação prestada;

VIII. Propor a utilização de métodos estatísticos nas análises de dados realizadas no Tribunal;

IX. Fornecer suporte técnico às demais unidades da JMU em assuntos relacionados à estatística.

7.8.2 Coordenadoria de Estratégia e Processos (COESP)

Planejar e coordenar as atividades relacionadas à elaboração do planejamento estratégico e ao monitoramento da execução da estratégia, bem como à gestão de processos e à avaliação da estrutura organizacional.

7.8.2.1 Seção de Planejamento e Monitoramento da Estratégia (SPLAM)

I. Promover e coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico da JMU, em alinhamento à Estratégia Nacional do Poder Judiciário estabelecida pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

II. Definir e promover a sistemática de monitoramento e avaliação para medir o desempenho da execução da estratégia;

III. Prestar assessoramento nas Reuniões de Análise da Estratégia (RAE);

IV. Definir, implantar e manter atualizada a metodologia de Gestão de Projetos;

V. Propor e monitorar a Carteira de Projetos Estratégicos;

VI. Disponibilizar ferramenta para monitoramento de projetos;

VII. Assessorar gestoras, gestores e equipes nas fases de desenvolvimento dos projetos estratégicos;

VIII. Sugerir à alta administração a inclusão de novos projetos na Carteira de Projetos Estratégicos;

IX. Monitorar e controlar o orçamento da Carteira de Projetos Estratégicos;

X. Elaborar relatórios com os resultados do Planejamento Estratégico da JMU;

XI. Prestar assessoramento no alinhamento estratégico de planos, projetos, processos e ações;

XII. Analisar e consolidar as informações encaminhadas pelas unidades do Tribunal para elaboração do Relatório de Gestão.

7.8.2.2 Seção de Processos e Estrutura Organizacional (SPRES)

- I. Promover o gerenciamento de processos em nível institucional e auxiliar as unidades administrativas no gerenciamento de seus processos de trabalho;
- II. Atuar como Escritório de Processos fornecendo consultoria técnica em gestão de processos;
- III. Desenvolver trabalhos de mapeamento, análise e redesenho de processos;
- IV. Promover e coordenar a atualização da Cadeia de Valor da Justiça Militar da União;
- V. Elaborar e atualizar o Manual de Gestão de Processos da JMU;
- VI. Desenvolver estudos e propor, quando determinado pela Presidência, atualizações e modernizações na estrutura organizacional do Tribunal e órgãos da Justiça Militar da União, bem como analisar e opinar sobre projetos relativos ao tema;
- VII. Atualizar o organograma do Tribunal;
- VIII. Atualizar o Manual de Organização do STM e assessorar na atualização do Manual de Organização da Primeira Instância.

7.8.3 Coordenadoria de Governança e Gestão Socioambiental (CGOVE)

Planejar e coordenar as atividades relacionadas à governança, riscos, integridade e gestão socioambiental na Justiça Militar da União.

7.8.3.1 Seção de Governança, Riscos e Integridade (SGRIN)

- I. Atuar na coordenação e no monitoramento da implementação de práticas de governança, gestão de riscos e integridade;
- II. Propor, revisar e atualizar, periodicamente, políticas e diretrizes internas de governança, gestão de riscos e integridade;
- III. Monitorar o processo de gestão de riscos na JMU e propor o aprimoramento contínuo, considerando a metodologia adotada, as diretrizes e a periodicidade aplicável;
- IV. Promover o assessoramento técnico às unidades gestoras da JMU na aplicação da metodologia de gestão de riscos, em especial às atividades de identificação, análise, avaliação e tratamento de riscos em processos de trabalho, projetos e programas;
- V. Coordenar o processo de gestão de riscos no nível estratégico;
- VI. Propor ações de sensibilização e capacitação nas temáticas relacionadas à governança, gestão de riscos e integridade;
- VII. Coordenar a implementação do modelo de governança organizacional;
- VIII. Promover e coordenar a realização de avaliações institucionais periódicas para o monitoramento e aprimoramento da governança e da gestão organizacional no que se refere às temáticas de governança, riscos e integridade;
- IX. Coordenar a elaboração, execução e monitoramento do Programa de Integridade;
- X. Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de propor e, no que couber, implementar planos, programas e projetos voltados à promoção da boa governança e ao aprimoramento do valor gerado pela JMU.

7.8.3.2 Seção de Gestão Socioambiental e Acessibilidade (SGSOA)

- I. Elaborar o Plano de Logística Sustentável (PLS) do STM e respectivo Plano de Ações em conjunto com as unidades gestoras responsáveis por sua execução;
- II. Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas nos indicadores do PLS, bem como a execução das ações previstas no Plano de Ações;
- III. Elaborar relatório de desempenho anual do PLS;
- IV. Prover assessoramento técnico às unidades da JMU com informações que auxiliem na tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico, cultural, acessibilidade e inclusão;
- V. Propor ações de capacitação e sensibilização a fim de estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, contratações, consumo e gestão documental;
- VI. Promover a conscientização sobre os direitos das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida no âmbito da JMU;
- VII. Fomentar ações, com o apoio da Comissão Gestora do PLS e em conjunto com as unidades gestoras, que estimulem:
 - a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;
 - b) o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;
 - c) a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados;
 - d) a promoção das contratações sustentáveis;
 - e) a gestão sustentável de documentos e materiais;
 - f) a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
 - g) a promoção da equidade e da diversidade;
 - h) a inclusão social;
 - i) a mitigação de emissões de gases de efeito estufa.
- VIII. Propor e, no que couber, implementar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção da sustentabilidade, acessibilidade e inclusão, e à oferta de suporte biopsicossocial e institucional à pessoa com deficiência;
- IX. Auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas da Comissão de Acessibilidade e Inclusão;
- X. Monitorar as ações das unidades responsáveis pelos indicadores de acessibilidade;
- XI. Apoiar a Diretoria de Gestão de Pessoas no acompanhamento funcional dos servidores com deficiência;
- XII. Prestar as informações referentes aos indicadores de acessibilidade aos órgãos de controle;
- XIII. Elaborar relatório anual das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no Tribunal;
- XIV. Promover parcerias com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e com a sociedade civil, com foco na sustentabilidade, acessibilidade e na inclusão, a fim de compartilhar experiências e estratégias para atualização de assuntos relacionados à temática.

7.9 SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO (SEPLE)

À Secretaria do Tribunal Pleno compete apoiar o Plenário nas sessões de julgamento e nas sessões administrativas, solenes e especiais, bem como executar as atividades relacionadas ao preparo do expediente do Plenário.

Organograma SEPLE



Atribuições específicas da Secretária ou do Secretário do Tribunal Pleno

- I. Secretariar as sessões de julgamento e as sessões administrativas;
- II. Auxiliar a Ministra-Presidente ou o Ministro-Presidente na contagem dos votos proferidos em cada julgamento;
- III. Coordenar, orientar, controlar e organizar as atividades de apoio às sessões de julgamento e administrativas, bem como auxiliar as sessões solenes e especiais;
- IV. Organizar as pautas de julgamento aprovadas pela Ministra-Presidente ou pelo Ministro-Presidente;
- V. Inserir no e-Proc e no SEI a votação ocorrida nos julgamentos;
- VI. Orientar os Gabinetes de Ministras e de Ministros durante a votação virtual;
- VII. Receber os votos das Ministras e dos Ministros para registro em ata;
- VIII. Assinar as comunicações relativas aos julgados do Tribunal e à sua expedição;
- IX. Certificar nos autos, após a lavratura do acórdão, a ausência da Ministra-Presidente ou do Ministro-Presidente, da Relatora ou do Relator, da Revisora ou do Revisor.

7.9.1 Seção de Atas (SEATA)

- I. Elaborar, publicar e distribuir/disponibilizar as pautas de julgamentos e administrativas, bem como as respectivas atas das sessões plenárias e demais informações sobre os processos colocados em mesa.
- II. Receber e gerenciar no Sistema e-Proc os processos postos em mesa pelos Gabinetes de Ministras e Ministros;
- III. Elaborar, revisar e acompanhar as pautas de julgamento a serem aprovadas pela Ministra-Presidente ou pelo Ministro-Presidente;
- IV. Elaborar as atas das sessões de julgamento, administrativas, solenes e especiais;
- V. Degravar, nas sessões de julgamento e administrativas, as comunicações da Ministra-Presidente ou do Ministro-Presidente e as manifestações de Ministras e Ministros;
- VI. Retificar os extratos e atas de julgamento;
- VII. Elaborar as comunicações imediatas das decisões dos julgados;
- VIII. Encaminhar, para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJe), a pauta de julgamento, as atas das sessões de julgamento, as convocações e os cancelamentos de sessões;
- IX. Controlar e conferir a publicação das matérias remetidas ao DJe;
- X. Incluir as matérias publicadas (atas de julgamento e administrativas) no Sistema Integra/JMU;
- XI. Incluir a pauta de julgamento, publicada no DJe, nos respectivos processos (e-Proc) e realizar a remessa interna à Secretaria Judiciária (SEJUD) para as devidas providências;
- XII. Disponibilizar as pautas e atas administrativas no SEI aos órgãos interessados;
- XIII. Disponibilizar as pautas e atas de julgamento no SEI, bem como anexar os DJes em que as respectivas atas foram publicadas;
- XIV. Gerenciar o quadro de afastamento de Ministras e Ministros no Sistema e-Proc;
- XV. Lançar as fases de julgamentos nos processos imediatamente após a Decisão Plenária;
- XVI. Prestar orientações aos Gabinetes de Ministras e Ministros quanto às sessões de julgamento e administrativas virtuais durante o período de votação;
- XVII. Atender às demandas dos Gabinetes de Ministras e Ministros e do público externo, relacionadas aos processos julgados e pautados, e em mesa para julgamento;
- XVIII. Elaborar, mensalmente, sumário de processos julgados pelo Plenário para publicação no Boletim da Justiça Militar (BJM);
- XIX. Prestar às partes interessadas informações sobre o julgamento dos processos.

7.10 SECRETARIA JUDICIÁRIA (SEJUD)

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

Organograma SEJUD



Atribuições específicas da Secretária ou do Secretário Judiciário

I. Informar à Ministra-Presidente ou ao Ministro-Presidente, à Secretária-Geral ou ao Secretário-Geral da Presidência e às demais autoridades da JMU acerca de processos sensíveis em tramitação na JMU;

II. Tratar de questões relacionadas aos processos em tramitação no STM com o Ministro-Presidente, o Ministro Vice-Presidente, o Corregedor da JMU e demais Ministros do STM;

III. Informar aos Gabinetes de Ministras ou de Ministros sobre alterações legislativas e jurisprudenciais pertinentes à JMU;

IV. Orientar os Gabinetes de Ministras ou de Ministros sempre que necessário sobre processos em tramitação no STM;

Coordenar os cursos de atualização do Sistema Processual Eletrônico (e-Proc/JMU).

7.10.1 Coordenadoria de Processamento Judiciário (COPJU)

Exercer as atividades de análise e movimentação processual, de diligências antes e depois do julgamento dos feitos, de subsídio à redistribuição de feitos pela Presidência do STM.

7.10.1.1 Seção de Processamento Inicial (SPROI)

- I. Realizar o controle de qualidade, no âmbito do Tribunal, de todas as operações realizadas no e-Proc/JMU, corrigindo eventuais erros de lançamento;
- II. Verificar a ocorrência de conexão ou continência e a prevenção ou impedimento de Ministra ou de Ministro;
- III. Preparar, para a Ministra-Presidente ou o Ministro-Presidente, as redistribuições e as atribuições ao relator e ao revisor, quando necessário;
- IV. Conferir e certificar, no e-Proc/JMU, a correção das autuações dos feitos;
- V. Retificar a autuação, quando necessário;
- VI. Acompanhar, por meio do Diário da Justiça e do sistema Push, as ações e os recursos em tramitação no STF referentes aos feitos em tramitação no STM, lançando no e-Proc/JMU as informações relevantes para o julgamento da lide no STM;
- VII. Receber os autos físicos encaminhados pelas Auditorias e outros órgãos externos, e realizar a digitalização, conferência e particionamento dos arquivos digitais;
- VIII. Efetuar a inclusão dos processos digitalizados no e-Proc/JMU e verificar a distribuição automática do processo a um relator/revisor;
- IX. Efetuar o cadastro dos recursos internos no e-Proc/JMU, observando a devida vinculação ao feito principal ou de origem;
- X. Fornecer subsídios por meio de levantamento, consolidação e classificação de dados para a elaboração do relatório sobre a Justiça Militar a ser encaminhado às unidades internas e aos órgãos externos.

7.10.1.2 Seção de Diligências (SEDIL)

- I. Executar as atividades relacionadas à movimentação dos processos no e-Proc/JMU;
- II. Analisar os processos recebidos pela SEJUD no e-Proc/JMU e dar-lhes o devido encaminhamento;
- III. Executar as diligências processuais determinadas por Ministra ou Ministro do Tribunal nos processos em andamento.

7.10.1.3 Seção de Execução (SEEXE)

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

7.10.2 Coordenadoria de Acórdãos e Jurisprudência (COAJU)

Exercer as atividades relacionadas à revisão de minutas dos acórdãos, bem como as de análise, indexação e catalogação da jurisprudência do STM.

7.10.2.1 Seção de Acórdãos (SACOR)

- I. Conferir e analisar as minutas dos acórdãos e colecioná-las em livros e mídia;
- II. Publicar os acórdãos no Diário de Justiça Eletrônico.

7.10.2.2 Seção de Jurisprudência (SEJUR)

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

7.10.3 Coordenadoria de Apoio aos Sistemas Judiciais (COASJ)

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as demandas de suporte e melhorias do sistemas judiciais;
- II. Homologar as alterações realizadas no sistema e-Proc/MU;
- III. Propor a padronização dos lançamentos efetuados pelos usuários do e-Proc/JMU;
- IV. Capacitar os usuários dos sistemas judiciais;
- V. Controlar a qualidade da informação processual;
- VI. Prestar informações processuais aos interessados, internos ou externos ao STM.

7.10.3.1 Seção de Homologação de Sistemas Judiciais (SHSIS)

- I. Formatar a proposta de criação de relatórios de informações processuais para o fornecimento de dados da Justiça Militar ao CNJ;
- II. Realizar pesquisas com o fim de aprimorar o funcionamento do e-Proc/JMU por meio das informações externas e internas;
- III. Elaborar e atualizar manuais de utilização e tutoriais de uso dos sistemas judiciais;
- IV. Testar e homologar as alterações realizadas nos sistemas judiciais;
- V. Propor a criação de relatórios gerenciais do e-Proc/JMU.

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

- I. Realizar o atendimento de suporte ao e-Proc/JMU por meio telefônico, eletrônico (e-mail) ou *in loco*, conforme necessidade dos usuários internos e externos da JMU;
- II. Receber e validar o pedido de cadastramento dos usuários externos;
- III. Catalogar os atendimentos realizados pela seção, com o fim de subsidiar as demandas de elaboração de manuais e melhorias do e-Proc/JMU;
- IV. Reportar à área técnica da Diretoria de Tecnologia da Informação e Transformação Digital as demandas que não puderem ser resolvidas;
- V. Auxiliar na elaboração dos formulários que são submetidos ao Comitê Gestor do e-Proc/JMU;
- VI. Auxiliar no apoio administrativo necessário aos trabalhos do Comitê Gestor do e-Proc/JMU.

8 SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA (SEAUD)

A Secretaria de Auditoria Interna reporta-se funcionalmente ao Plenário do STM e administrativamente à Presidente ou ao Presidente, a quem é diretamente vinculada. Tem por finalidade prestar serviços de auditoria, avaliação e consultoria com o propósito de auxiliar a JMU no alcance dos seus objetivos organizacionais. Para isso, é adotada uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e a melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança corporativa.

Organograma SEAUD



Atribuições específicas da Secretária ou do Secretário de Auditoria Interna

- I. Assessorar a Ministra-Presidente ou o Ministro-Presidente quanto à legalidade e à regularidade dos atos de gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal dos órgãos e unidades do JMU, encaminhando a devida impugnação quando necessário;
- II. Dirigir a avaliação da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos da JMU;
- III. Orientar e dirigir a realização de auditoria especial para exame de fatos ou de situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária;

- IV. Orientar e dirigir a elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP e do Plano Anual de Auditoria - PAA, Plano Anual de Capacitação da Auditoria Interna - PCA-Aud;
 - V. Orientar e dirigir a avaliação da execução orçamentária e dos programas de gestão;
 - VI. Orientar e dirigir a avaliação da conformidade do Relatório de Gestão Fiscal;
 - VII. Orientar e acompanhar por meio de consultoria, do tipo assessoramento, a elaboração das peças obrigatórias da prestação de contas do JMU;
 - VIII. Orientar e dirigir a auditoria das contas anuais da JMU;
 - IX. Emitir certificado de auditoria da prestação de contas anuais da JMU;
 - X. Orientar e dirigir a elaboração do relatório anual das atividades desempenhadas pela Auditoria Interna no exercício anterior, para apreciação e aprovação do Plenário;
 - XI. Gerir o programa de qualidade de auditoria interna;
 - XII. Recomendar à Administração a apuração de responsabilidades, se houver indícios de danos ao erário ou quando os fatos tipificados em lei ou norma específica assim o exigirem, bem como a respectiva abertura de processo de tomada de contas especial nos casos em que, depois de esgotadas as medidas administrativas saneadoras, restar comprovada a existência do prejuízo e a não recuperação dos recursos envolvidos;
 - XIII. Apoiar o controle externo e o Conselho Nacional de Justiça - CNJ no exercício de sua missão institucional;
 - XIV. Comunicar à autoridade competente e ao Tribunal de Contas da União - TCU irregularidade ou ilegalidade de que tome conhecimento;
 - XV. Acompanhar os processos de interesse da JMU no âmbito do TCU e atender às demandas provenientes desse órgão de controle externo;
- Promover a comunicação e a integração com os órgãos de controle externo e de controle interno do Poder Judiciário e da Administração Pública Federal.

8.1 Coordenadoria de Auditoria Contábil, de Licitações e Contratos (COAUC)

- I. Propor, planejar e coordenar a realização de auditorias e consultorias, inclusive auditorias especiais, nas áreas financeira, contábil, orçamentária, fiscal e patrimonial, bem como dos processos de aquisições, licitações e contratações no âmbito da JMU;
- II. Coordenar o processo de elaboração da Certificação Anual de Contas com vistas a subsidiar o Secretário de Auditoria Interna sobre a confiabilidade das demonstrações contábeis e a conformidade dos atos de gestão avaliados conforme a área de atuação;
- III. Coordenar, revisar e aprovar a elaboração dos planos, relatórios de resultado, papéis de trabalho, relatórios de auditoria e consultoria, certificados e demais documentos de auditoria relacionados à área de atuação;
- IV. Coordenar, revisar e aprovar a elaboração dos relatórios de monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência das recomendações expedidas e das avaliações do programa de qualidade da auditoria interna.

8.1.1 Seção de Auditoria Contábil (SEACO)

- I. Realizar auditoria financeira integrada com conformidade em contas anuais da JMU prestadas ao TCU;
- II. Elaborar a Certificação Anual de Contas, nos termos da legislação vigente;
- III. Realizar auditoria financeira, contábil, orçamentária, fiscal e patrimonial, de forma a assegurar que os demonstrativos e os registros contábeis reflitam a posição real do patrimônio da JMU;
- IV. Avaliar o cumprimento das metas previstas para o orçamento da JMU, comprovando a legalidade e avaliando os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da JMU;
- V. Avaliar a integridade, os controles internos administrativos e o gerenciamento de riscos das unidades da JMU, conforme a área de atuação;
- VI. Avaliar o cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade fiscal, especialmente quanto à observância dos controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar n.º 101/2000);
- VII. Prestar consultoria, conforme a área de atuação, com a finalidade de agregar valor e melhorar os processos das unidades da JMU;
- VIII. Monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência das recomendações expedidas, manifestando-se sobre as medidas regularizadoras;
- IX. Prestar informações e monitorar a implementação de recomendações e determinações oriundas do CNJ, TCU e demais órgãos de controle, conforme a área de atuação;
- X. Elaborar as avaliações e informações passíveis de serem consignadas no Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), no Plano Anual de Auditoria (PAA), no Relatório de Gestão da JMU e no Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT), conforme a área de atuação;
- XI. Elaborar o relatório e o certificado de auditoria nos casos de Tomada de Contas Especial, em conformidade com o disposto nas normas regulamentares do TCU, conforme a área de atuação;
- XII. Proceder às avaliações do programa de qualidade de auditoria, conforme a área de atuação.

8.1.2 Seção de Auditoria de Licitações e Contratos (SEALC)

- I. Realizar auditorias nos processos de aquisições, licitações e contratações no âmbito da JMU, inclusive naqueles relativos à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- II. Fiscalizar o cumprimento, pelas unidades da JMU, das normas e das decisões judiciais e de órgãos de controle direcionadas à JMU sobre licitações e contratos administrativos;
- III. Avaliar a integridade, os controles internos administrativos e o gerenciamento de riscos das unidades da JMU, conforme a área de atuação;
- IV. Elaborar avaliações e informações para compor a Certificação Anual de Contas, conforme a área de atuação;
- V. Prestar consultoria, conforme a área de atuação, com a finalidade de agregar valor e melhorar os processos das unidades da JMU;
- VI. Monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência das recomendações expedidas, manifestando-se sobre as medidas regularizadoras;

VII. Prestar informações e acompanhar a implementação de recomendações e determinações oriundas do CNJ, TCU e demais órgãos de controle, conforme a área de atuação;

VIII. Elaborar as avaliações e informações passíveis de serem consignadas no Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), no Plano Anual de Auditoria (PAA), no Relatório de Gestão da JMU e no Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT), conforme a área de atuação;

IX. Elaborar o relatório e o certificado de auditoria nos casos de Tomada de Contas Especial, em conformidade com o disposto nas normas regulamentares do TCU, conforme a área de atuação;

X. Proceder às avaliações do programa de qualidade de auditoria, conforme a área de atuação.

8.2 Coordenadoria de Auditoria de Governança, Gestão e Pessoal (COAUG)

I. Planejar e propor as ações de avaliação e consultorias nas áreas e processos relacionados à governança institucional, à gestão e à governança da gestão de pessoal;

II. Supervisionar a execução das auditorias programadas e especiais, das consultorias e das avaliações coordenadas de auditoria, determinadas pelo Conselho Nacional de Justiça;

III. Avaliar atos e processos administrativos referentes ao universo de auditoria quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, formalidade e autenticidade da documentação suporte;

IV. Revisar e coordenar a emissão de relatório de auditoria, bem como de consultoria dos assuntos afetos às Seções sob a responsabilidade desta coordenadoria;

V. Revisar e coordenar a emissão de recomendação às unidades do Tribunal, por intermédio da Secretaria de Auditoria Interna, para correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nas ações de auditoria, bem como para melhorias nos processos de trabalho das unidades auditadas;

VI. Garantir, em conformidade com as normas editadas pelos órgãos competentes, a guarda e disponibilidade dos relatórios, pareceres, documentos e papéis de trabalho da coordenadoria;

VII. Coordenar e supervisionar os trabalhos de auditoria e consultoria nas áreas e processos relacionados a sua área de atuação e acompanhar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de recomendações expedidas;

VIII. Supervisionar e coordenar as avaliações do programa de qualidade de auditoria;

IX. Coordenar e supervisionar a realização da auditoria de conformidade dos atos de gestão e a elaboração dos relatórios e pareceres relacionados à certificação das contas anuais da JMU junto ao Tribunal de Contas da União;

X. Supervisionar a realização da auditoria e certificação das contas anuais do STM, no que se refere à governança institucional, à gestão e à governança da gestão de pessoal, junto ao Tribunal de Contas da União;

XI. Coordenar e supervisionar o planejamento das atividades de auditoria, a elaboração do Plano Anual de Auditoria (PAA), do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), com a contribuição das outras unidades da SEAUD;

XII. Coordenar e supervisionar a consolidação das atividades de auditoria e consultoria no Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT), com a contribuição das outras unidades da SEAUD.

8.2.1 Seção de Auditoria de Governança e Gestão (SEAUG)

- I. Avaliar a governança, a gestão e o cumprimento dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico da Justiça Militar da União;
- II. Realizar avaliações coordenadas de auditoria, conforme determinações do Conselho Nacional de Justiça;
- III. Avaliar a transparência e a prestação de contas do Tribunal, especialmente o atendimento dos preceitos e comandos da Lei de Acesso à Informação, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e de normativos e decisões do Tribunal de Contas da União;
- IV. Avaliar os resultados da atividade finalística com vistas a compor a prestação de contas anual a ser realizada com auxílio das unidades responsáveis pela atividade no órgão e conforme as orientações expedidas pelo Tribunal de Contas da União;
- V. Avaliar a estrutura de gerenciamento e a gestão de riscos nos trabalhos da área de atuação da unidade;
- VI. Realizar avaliação e consultoria nos processos de governança de tecnologia da informação e comunicação (TIC), considerando a estratégia, os riscos e o *compliance* institucionais;
- VII. Realizar avaliação e consultoria acerca da gestão da tecnologia da informação (TI);
- VIII. Avaliar os sistemas informatizados e bases de dados da JMU quanto aos aspectos de confidencialidade, integridade, disponibilidade, qualidade e eficiência, bem como quanto à aderência aos padrões e boas práticas usualmente estabelecidos;
- IX. Realizar avaliação e consultoria acerca do cumprimento da obrigação de prestar contas no âmbito da Justiça Militar da União;
- X. Realizar avaliação e consultoria nos demais trabalhos de avaliação e de outras naturezas em matéria de governança e gestão;
- XI. Efetuar avaliação dos procedimentos e informações relacionados à prestação de contas anual do Tribunal no que se refere à área de atuação da Seção, em conjunto com as demais unidades da SEAUD, quando cabível;
- XII. Elaborar e consolidar minutas dos relatórios e certificados relacionados à prestação de contas anual do Superior Tribunal Militar junto ao Tribunal de Contas da União, em conjunto com as demais unidades da SEAUD, quando cabível;
- XIII. Consolidar informações e dados estatísticos das atividades de auditoria interna realizadas anualmente para compor os papéis de trabalho do Relatório de Gestão da Justiça Militar da União;
- XIV. Avaliar os controles internos e a conformidade dos processos operacionais relacionados à gestão estratégica;
- XV. Emitir, nos casos de Tomada de Contas Especial, análises e avaliações, conforme sua área de atuação, em conformidade com o disposto nas normas regulamentares do Tribunal de Contas da União;
- XVI. Monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas no que se refere à governança e gestão, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;
- XVII. Consolidar o planejamento das atividades de auditoria da SEAUD;

XVIII. Elaborar o Plano Anual de Auditoria (PAA) e o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), com a contribuição das outras unidades da SEAUD;

XIX. Elaborar e consolidar o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT), com a contribuição das outras unidades da SEAUD;

XX. Emitir as avaliações do programa de qualidade de auditoria, conforme sua área de atuação;

XXI. Analisar a prestação de contas do Plano de Saúde da JMU (PLAS/JMU), de forma a prestar assessoramento ao Conselho Deliberativo do PLAS/JMU no processo de aprovação das contas;

XXII. Avaliar as políticas internas, procedimentos operacionais e mecanismos de controle do PLAS/JMU;

XXIII. Avaliar a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade do PLAS/JMU, com a finalidade de agregar valor à gestão, avaliando os resultados organizacionais e o funcionamento dos controles internos;

XXIV. Avaliar se os atos e fatos da gestão do PLAS/JMU obedecem às condições, às regras e aos regulamentos em regência.

8.2.2 Seção de Auditoria de Gestão de Pessoal (SEAUP)

I. Realizar auditoria de pessoal, avaliando os procedimentos adotados na concessão e/ou no pagamento de vencimentos, gratificações, adicionais, auxílios, entre outros temas;

II. Realizar consultorias em temas afetos à folha de pagamento de pessoal, na forma regulamentada;

III. Planejar as abordagens das ações de avaliação, fiscalização e de consultorias da área de atuação da Seção;

IV. Executar os procedimentos e testes de auditoria acerca dos objetos examinados;

V. Avaliar a gestão de riscos e os controles nas auditorias e consultorias realizadas nas áreas de atuação da Seção;

VI. Desenvolver e executar as trilhas de auditoria contínua para avaliação de rubricas e processos concernentes à folha de pagamento;

VII. Analisar, monitorar e atuar como mediador entre o TCU e a DIPES, quanto aos indícios de irregularidades apontados pelo TCU, relativos à folha de Pagamento da JMU, e encaminhar os esclarecimentos por meio do sistema e-Pessoal do TCU;

VIII. Avaliar os procedimentos relacionados a benefícios, desempenho e desenvolvimento referentes à gestão de pessoal, entre outros assuntos;

IX. Monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras;

X. Emitir informações, análises ou avaliações, conforme sua área de atuação, passíveis de serem consignadas na prestação de contas anual da JMU junto ao TCU;

XI. Elaborar relatórios de auditoria e de consultoria da no que se refere à área de atuação da Seção;

XII. Emitir informações e dados estatísticos das atividades realizadas pela auditoria interna anualmente para compor os papéis de trabalho do Relatório de Gestão da JMU, do Relatório Anual de Atividades (RAINT) e do Relatório de Auditoria de Conformidade dos Atos de Gestão da JMU;

XIII. Emitir, nos casos de Tomada de Contas Especial, o relatório e o certificado de auditoria correspondente, em conformidade com o disposto nas normas regulamentares do TCU, conforme sua área de atuação;

XIV. Contribuir para a elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e para o Plano Anual de Auditoria (PAA), conforme a área de atuação;

XV. Emitir as avaliações do programa de qualidade de auditoria, conforme sua área de atuação.

8.2.3 Seção de Auditoria de Provimentos, Aposentadorias e Pensões (SEPAP)

I. Avaliar os atos e processos administrativos relacionados à admissão em cargo efetivo, aposentadoria e pensão, bem como emitir pareceres quanto à legalidade, e encaminhar os respectivos dados ao TCU, para fins de exame e registro;

II. Realizar consultorias em temas afetos a atos de pessoal, na forma regulamentada;

III. Auditar os processos de desligamento (exoneração, vacância e falecimento), especialmente quanto à quitação de pendências e acerto financeiro;

IV. Auditar a participação de gerência ou administração em sociedade privada e exercício de comércio dos servidores do quadro da JMU, bem como a situação dos servidores no Cadastro Nacional dos Advogados da OAB, conforme proibição do exercício da advocacia;

V. Planejar as abordagens das ações de avaliação, fiscalização e de consultorias da área de atuação da Seção;

VI. Executar os procedimentos e testes de auditoria acerca dos objetos examinados;

VII. Avaliar a gestão de riscos e os controles de processos de trabalho nas auditorias e consultorias realizadas nas áreas de atuação da Seção;

VIII. Desenvolver trilhas de auditoria contínua e ratificar eventuais divergências identificadas em rubricas da folha de pagamento, nas áreas de atuação da Seção;

IX. Monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades detectadas em relação às análises dos atos de admissão em cargo efetivo, aposentadoria e pensão, manifestando-se sobre as medidas regularizadoras;

X. Analisar, monitorar e atuar como mediador entre os órgãos externos e a Diretoria de Pessoal (DIPES) quanto às diligências expedidas à JMU relativas aos atos de pessoal;

XI. Elaborar recursos ao TCU, quando cabíveis, para os casos em que a Corte de Contas julgue ilegal o ato de pessoal;

XII. Analisar, monitorar e atuar como mediador entre o TCU e a DIPES, quanto aos indícios de irregularidades expedidos à JMU, relativos aos atos de pessoal, e encaminhar os esclarecimentos por meio do sistema e-Pessoal do TCU;

XIII. Elaborar relatórios de auditoria e de consultoria relacionados a provimentos, aposentadorias e pensões;

XIV. Emitir informações e dados estatísticos das atividades realizadas anualmente pela auditoria interna para compor os papéis de trabalho do Relatório de Gestão da JMU, do Relatório

Anual de Atividades (RAINT) e do Relatório de Auditoria de Conformidade dos Atos de Gestão da JMU;

XV. Contribuir para a elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) e para o Plano Anual de Auditoria (PAA), conforme a área de atuação;

XVI. Emitir informações, análises ou avaliações, conforme sua área de atuação, passíveis de serem consignados na prestação de contas anual da JMU junto ao TCU;

XVII. Emitir, nos casos de Tomada de Contas Especial, o relatório e o certificado de auditoria correspondente, em conformidade com o disposto nas normas regulamentares do TCU, de acordo com sua área de atuação;

XVIII. Emitir as avaliações do programa de qualidade de auditoria, conforme sua área de atuação.

9 SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR (SECSTM)

À Secretaria do Superior Tribunal Militar compete executar os serviços administrativos do STM, em conformidade com as orientações estabelecidas pela Ministra-Presidente ou pelo Ministro-Presidente e as deliberações do Tribunal, sob a administração da Diretora-Geral ou do Diretor-Geral.

Organograma da SECSTM



Atribuições específicas da Diretora-Geral ou do Diretor-Geral

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

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

I. Ordenar despesas e exercer a supervisão das atividades administrativas do Tribunal, em conformidade com a orientação estabelecida pela Ministra-Presidente ou pelo Ministro-Presidente e as deliberações do Plenário;

II. Elaborar diretrizes para a Administração do Tribunal e submetê-las à Ministra-Presidente ou ao Ministro-Presidente, bem como aprovar planos de trabalho para áreas específicas;

III. Despachar com a Ministra-Presidente ou com o Ministro-Presidente os expedientes de interesse da Administração do Tribunal e os relacionados com as Auditorias da Justiça Militar da União;

IV. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Ministra-Presidente ou do Ministro-Presidente;

V. Realizar reuniões periódicas com Secretárias, Secretários, Diretoras, Diretores, Assessoras e Assessores, adotando medidas adequadas para que propiciem soluções integrais e em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes globais do Tribunal;

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

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

VIII. Submeter à Ministra-Presidente ou ao Ministro-Presidente proposta de realização de concurso público, bem como a homologação dos respectivos resultados e propor a lotação ideal nas unidades do Tribunal;

IX. Praticar atos de gestão administrativa, orçamentária e financeira;

X. Assinar, juntamente com um integrante da Diretoria de Licitações e Execução Orçamentária, todos os documentos necessários à execução das despesas do Superior Tribunal Militar;

XI. Autorizar a concessão de suprimento de fundos;

XII. Ratificar as dispensas e inexigibilidades de licitação nos casos previstos em lei;

XIII. Reconhecer despesas de exercícios anteriores;

XIV. Autorizar a inscrição de despesas, na conta “Restos a Pagar”, conforme legislação vigente;

XV. Autorizar, por meio da assinatura do Documento de Formalização da Demanda (DFD), o início dos estudos técnicos preliminares para análise da viabilidade da contratação de bens, serviços e obras;

XVI. Designar a equipe de planejamento das contratações de bens, serviços e obras;

XVII. Autorizar a realização de licitações e proceder à homologação dos processos licitatórios, na forma da lei;

XVIII. Autorizar a realização de despesas, nos termos da lei, e indenizações, nos casos devidamente fundamentados;

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

XX. Aplicar aos fornecedores de bens ou executantes de serviços ou obras as penalidades de advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

XXI. Analisar os recursos de penalidades aplicadas pela Diretora ou pelo Diretor de Administração, relacionadas às contratações de bens, serviços e obras;

XXII. Designar comissão para o recebimento de materiais, obras e serviços, nos casos previstos em lei;

XXIII. Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, nos termos da lei;

XXIV. Assinar os termos de baixa, alienação e doação de bens permanentes classificados como antieconômicos, irrecuperáveis ou ociosos;

XXV. Lavrar e ler os Termos de Posse da Ministra-Presidente ou do Ministro-Presidente, da Ministra Vice-Presidente ou do Ministro Vice-Presidente, das Ministras, dos Ministros e das demais magistradas e magistrados da Justiça Militar da União, bem como assinar as apostilas;

XXVI. Expedir portarias relativas à concessão de diárias e passagens, no âmbito da Justiça Militar da União, observadas as normas internas;

XXVII. Expedir portarias sobre outorga e revogação de permissão de uso de imóvel funcional;

XXVIII. Autorizar averbação de tempo de serviço e de dependentes, bem como de certificados de participação de magistradas e magistrados em seminários, congressos e outros eventos de capacitação profissional;

XXIX. Conceder isenção de imposto de renda e da segunda faixa de isenção de contribuição previdenciária de inativos e pensionistas, à vista de laudos médicos;

XXX. Mandar publicar no Diário Oficial da União as tabelas dos cargos em comissão, dos cargos efetivos e das funções comissionadas;

XXXI. Transmitir a Declaração do Imposto de Renda na Fonte à Secretaria da Receita Federal do Brasil;

XXXII. Propor à Ministra-Presidente ou ao Ministro-Presidente a priorização dos projetos estratégicos, mediante o apoio técnico da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;

XXXIII. Designar os membros da Comissão Permanente Disciplinar (CPD);

XXXIV. Determinar a instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar quando se referir à infração administrativa que ensejar imposição de penalidade de advertência e de suspensão de até 30 (trinta) dias, praticada por servidora ou servidor do Quadro da Secretaria do STM e da Presidência, não compreendidos os ocupantes de cargos em comissão e os servidores subordinados à Ministra ou ao Ministro.

Quanto a servidoras e servidores do Superior Tribunal Militar, compete à Diretora-Geral ou ao Diretor-Geral:

I. Lavrar os Termos de Posse das servidoras e dos servidores nomeados para os cargos de provimento em comissão, bem como assinar as apostilas;

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

III. Lotar as servidoras e os servidores nas unidades integrantes da estrutura organizacional do Tribunal e promover os remanejamentos;

IV. Conceder férias e autorizar a sua interrupção por necessidade do serviço;

V. Conceder licença capacitação, bem como autorizar a fruição;

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

VII. Conceder auxílio-natalidade, auxílio-funeral e auxílio-saúde;

VIII. Autorizar ausências para doação de sangue e alistamento como eleitor;

IX. Autorizar afastamentos em razão de casamento, falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;

X. Decidir sobre pedidos de justificção de faltas ao serviço;

XI. Autorizar servidora ou servidor ou servidora a ultrapassar limite de banco de horas, de acordo com a legislação vigente.

Quanto a servidoras e servidores do Superior Tribunal Militar e das Auditorias da Justiça Militar da União, compete à Diretora-Geral ou ao Diretor-Geral:

I. Assinar apostilas nos diversos atos relativos a pessoal;

II. Assinar os cartões de identidade funcional;

III. Autorizar averbação de tempo de serviço, de dependentes e de outros documentos relativos à vida funcional;

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

V. Decidir sobre os pedidos de participação em eventos de capacitação profissional;

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

VII. Conceder adicionais, gratificações e vantagens pessoais, de acordo com a legislação vigente;

VIII. Autorizar a concessão e o pagamento de serviços extraordinários;

IX. Expedir títulos de inatividade e de pensão;

X. Prestar informações a autoridades e entidades públicas;

XI. Autorizar a indenização de férias não usufruídas e banco de horas positivo não compensado, de acordo com a legislação vigente.

9.1 GABINETE DO DIRETOR-GERAL (GADIR)

Ao Gabinete do Diretor-Geral compete prestar suporte e assessoramento à execução dos serviços administrativos do STM, em conformidade com a orientação estabelecida pela Ministra-Presidente ou pelo Ministro-Presidente e as deliberações do Tribunal no que concerne às atribuições da Diretora-Geral ou do Diretor-Geral.

Atribuições específicas da Chefe ou do Chefe de Gabinete do Diretor-Geral

- I. Executar as atividades de apoio administrativo à Diretora-Geral ou ao Diretor-Geral da Secretaria, bem como despachar, preparar e acompanhar a tramitação do seu expediente;
- II. Preparar e assistir a agenda de reuniões da Diretora-Geral ou do Diretor-Geral;
- III. Executar e gerenciar as atividades administrativas do Gabinete, no que concerne à elaboração de documentos, aos controles administrativos, à distribuição de expedientes oriundos do Protocolo Geral ou do Sistema Eletrônico de Informações das demais unidades do Tribunal, bem como da Justiça Militar da União;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes da Diretora-Geral ou do Diretor-Geral;
- V. Recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos e prestar informações, quando autorizado pela Diretora-Geral ou pelo Diretor-Geral;
- VI. Acompanhar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização de material permanente, instalações e equipamentos;
- VII. Elaborar o plano de férias das servidoras e dos servidores das unidades de assessoramento da Diretora-Geral ou do Diretor-Geral;
- VIII. Identificar as necessidades de recursos humanos e materiais do Gabinete, adotando as medidas pertinentes para sanar as deficiências porventura existentes;
- IX. Planejar e adotar as ações necessárias à consecução dos objetivos, em especial do planejamento estratégico institucional, de suas metas, indicadores, programas e projetos, e propor à Diretora-Geral ou ao Diretor-Geral as medidas essenciais, com este fim, para o Gabinete, e que estejam acima de sua competência resolver.

9.2 DIVISÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS (DPADI)

À Divisão de Passagens e Diárias compete executar as atividades inerentes à emissão de passagens aéreas e de seguros de viagem, no âmbito da Justiça Militar da União, bem como elaborar portarias de concessão de diárias para deslocamentos que não sejam da competência das Auditorias e Diretorias do Foro da Justiça Militar da União.

Organograma da DPADI



Atribuições da DPADI

- I. Analisar os Formulários de Solicitação de Passagem (FSP) e os Formulários de Solicitação de Diárias (FSD) e propor ao Diretor-Geral as soluções que atendam ao princípio da economicidade;
- II. Executar as atividades relacionada à emissão de passagens aéreas e de seguros de viagens dos integrantes da Justiça Militar da União, bem como dos colaboradores, conforme legislação vigente;
- III. Acompanhar a execução dos gastos com passagens aéreas para fins de ateste das faturas das notas fiscais;
- IV. Encaminhar as faturas das notas fiscais à Diretoria de Licitações e Execução Orçamentária para pagamento;
- V. Fiscalizar o contrato de passagens aéreas;
- VI. Publicar, no Portal da Transparência, os gastos com diárias e passagens aéreas da JMU;
- VII. Inserir dados nas planilhas de gastos com diárias do STM e passagens aéreas da JMU com o objetivo de atualizar o Painel de diárias e passagens;
- VIII. Elaborar a portaria de diárias, que não seja da competência das Auditorias e Diretorias do Foro da JMU;
- IX. Elaborar relatórios referentes à concessão de diárias e emissão de passagens aéreas;
- X. Elaborar portarias de equipe de planejamento, de fiscalização de contratos, de suprimento de fundos, de equipe de pregoeiro, de equipe de trabalho, de comissão de inventário, de concessão de outorga ou revogação de uso de imóvel funcional, bem como outras portarias determinadas pelo Diretor-Geral, além de ordem de serviço de lotação de servidor;
- XI. Publicar no Diário Oficial da União a portaria de concessão de outorga ou revogação de uso de imóvel funcional.

9.3 ASSESSORIA JURÍDICA DA SECSTM (ASJUR)

À Assessoria Jurídica da SECSTM compete assessorar a Secretaria do Superior Tribunal Militar e as Auditorias na análise de processos e assuntos jurídico-administrativos que lhe sejam submetidos, excluídas as matérias relacionadas a licitações e contratos administrativos.

Organograma ASJUR



Atribuições da ASJUR

I. Emitir pareceres técnico-jurídicos em processos administrativos e opinar conclusivamente sobre questões decorrentes da aplicação da legislação e das normas regulamentares vigentes, de modo a subsidiar decisões superiores, exceto quanto à aplicação da matéria relacionada a licitações e contratos administrativos;

II. Elaborar, revisar e sugerir alterações em minutas de atos normativos quanto aos aspectos jurídicos e de redação legislativa;

III. Prestar informações à Advocacia-Geral da União, quando não forem referentes à matéria específica de outra unidade;

IV. Realizar pesquisas, estudos e demais trabalhos que lhe forem solicitados, de natureza técnica e administrativa, não relacionadas a licitações e contratos administrativos.

9.4 ASSESSORIA JURÍDICA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (ASLIC)

À Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos compete prestar assessoria jurídica às unidades do Tribunal e da Primeira Instância, quando demandada, nos processos administrativos relacionados a licitações, contratos, acordos, convênios e ajustes similares.

Organograma ASLIC



Atribuições específicas da Assessora ou do Assessor Jurídico de Licitações e Contratos

- I. Assessorar a Diretora-Geral ou o Diretor-Geral e demais autoridades da JMU na temática relacionada a licitações e contratos;
- II. Informar a Diretora-Geral ou o Diretor-Geral sobre alterações legislativas e jurisprudenciais pertinentes a licitações e contratos.

Atribuições da ASLIC

- I. Analisar e emitir pareceres em processos administrativos relacionados a licitações, contratos, acordos, convênios e ajustes similares;
- II. Promover reuniões com as unidades do STM e da Primeira Instância, com o objetivo de fornecer orientações jurídicas sobre processos de licitações e contratos;
- III. Fornecer à Advocacia-Geral da União (AGU) informações necessárias que subsidiem sua atuação em ações de interesse da JMU, quando o assunto envolver licitações, contratos e ajustes similares;
- IV. Realizar pesquisas jurídicas sobre licitações e contratos administrativos, com o objetivo de orientar os responsáveis pela execução desses processos;
- V. Atuar como órgão de segunda linha de defesa da Justiça Militar da União, para fins de cumprimento do art. 169, da Lei nº 14.133/2021, no que refere às seguintes atribuições:
 - a) Elaboração de propostas de Atos Normativos em licitações e contratos a serem submetidas à Assessoria Jurídica do Diretor-Geral;
 - b) Encaminhamento de propostas de Atos Normativos, elaborados pela Administração, após analisado o mérito da matéria, à Assessoria Jurídica do Diretor-Geral;
 - c) Análise jurídica e aprovação de Minutas de Editais, Contratos e Termos de Referência padronizados e demais documentos necessários à execução da Lei nº 14.133/2021, propostos pela Administração;

- d) Realização de reuniões periódicas a fim de orientar e acompanhar a implementação, na JMU, dos Atos Normativos, dos Editais, Contratos e Termos de Referência padronizados e demais documentos necessários à execução da Lei nº 14.133/2021.

VI. Realizar interlocução com as demais Assessoras e Assessores Jurídicos da JMU e integrantes da Administração para atendimento do item anterior, quando necessário, desde que autorizado pela autoridade competente.

9.5 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ASCOI)

À Assessoria de Controle Interno compete assessorar a Diretora-Geral ou o Diretor-Geral da SECSTM, em sede de segunda linha, em relação às atividades desempenhadas pela primeira linha de atuação da Justiça Militar da União nas áreas que abrangem os sistemas de controle interno, gestão de riscos, governança, integridade, compliance, transparência e conformidade, cabendo ao gestor de primeira linha a execução direta das atividades técnicas sob sua responsabilidade, com o respectivo monitoramento e assessoramento técnico pela ASCOI, conforme previsto no Plano Anual de Atividades de Controle Interno (PAACI).

Organograma ASCOI



Atribuições específicas da Assessora ou do Assessor de Controle Interno

I. Coordenar a elaboração dos seguintes documentos e submetê-los à aprovação da Diretora-Geral ou do Diretor-Geral:

- a) Relatório Situacional Anual de Controle Interno (RSACI);
- b) Plano Anual de Atividades de Controle Interno (PAACI);
- c) Plano Anual de Capacitação de Controle Interno (PACCI);
- d) Plano Anual de Visitas Técnicas de Orientação (PAVTO);
- e) Orientações de Controle Interno (OCIs), Comunicados de Controle Interno (CCIs), pareceres, notas técnicas, relatórios em geral, informações e cartilhas técnicas e demais expedientes administrativos necessários à execução das atividades de controle interno.

II. Acompanhar a regulamentação do Conselho Nacional de Justiça sobre as temáticas da ética, da integridade e da transparência, monitorando o cumprimento das respectivas determinações superiores;

III. Articular-se com as demais Unidades da JMU e das Administrações Pública e Privada em geral, a fim de conhecer e mapear as vulnerabilidades nos processos de trabalho pertinentes às atividades da ASCOI;

IV. Com o auxílio das Seções da Assessoria:

- a) Acompanhar as iniciativas relacionadas às recomendações de auditoria;
- b) Supervisionar e orientar a implementação das ações de integridade, de transparência, de conformidade, de compliance e de gestão de riscos;
- c) Supervisionar o cumprimento das Políticas de Governança, de Integridade, de Transparência e de Gestão de Riscos no âmbito da JMU;
- d) Reportar à Diretora-Geral ou ao Diretor-Geral os riscos críticos na execução das atividades da ASCOI, com as devidas proposições de monitoramento e melhorias;
- e) Apoiar os demais ordenadores de despesas da JMU nas áreas de controle, monitoramento de riscos, transparência, conformidade e integridade da gestão;
- f) Revisar o conteúdo do Relatório Integrado de Gestão da JMU nos aspectos de conformidade e transparência, bem como propor medidas corretivas quando necessário;
- g) Apoiar a elaboração e a revisão de normas internas, de manuais e de cartilhas em relação às matérias de sua competência;
- h) Auxiliar na interlocução entre as unidades responsáveis por assuntos relacionados à ética, à ouvidoria e aos órgãos de controle interno e externo;
- i) Acompanhar os processos de interesse da JMU perante os órgãos de controle interno e externo;
- j) Acompanhar a implementação das recomendações da Secretaria de Auditoria Interna e das deliberações do Tribunal de Contas da União, e atender outras demandas provenientes de outros órgãos de controle interno e externo;
- k) Propor ações para o fortalecimento da integridade e auxiliar as unidades na implantação do programa de integridade em toda a JMU, bem como aprimorar e instituir novos controles internos e práticas anticorrupção;
- l) Fiscalizar o cumprimento do Código de Ética dos Servidores da JMU e das normas correlatas, bem como propor medidas corretivas quando necessário;
- m) Apoiar as Unidades da JMU na implementação do programa de integridade e exercer o seu monitoramento contínuo para a criação de novos procedimentos e o aperfeiçoamento dos controles internos de prevenção, detecção e combate à ocorrência de atos lesivos;
- n) Manter interlocução com comitês, comissões e unidades administrativas da JMU a fim de viabilizar as ações previstas no Plano Anual de Atividade e no Plano Anual de Capacitação da ASCOI;
- o) Atuar na orientação e no fomento de informações acerca de boas práticas de gestão da integridade, transparência, governança, conformidade e gestão de riscos;
- p) Coordenar e estabelecer ações relativas à conformidade das informações prestadas pelos gestores atinentes ao Ranking da Transparência do CNJ e em relação aos mecanismos de transparência ativa e passiva que envolvem todas as Unidades da JMU, para conhecer, analisar e propor melhorias com vistas ao aprimoramento da cultura de transparência, ao

cumprimento das exigências legais e à mitigação de riscos estratégicos, operacionais e de imagem à JMU;

- q) Mapear e analisar as vulnerabilidades e orientar as Unidades da JMU, em sede de segunda linha, em relação ao cumprimento das exigências legais referentes à anticorrupção, ao acesso à informação, à transparência, à proteção e à privacidade de dados pessoais, à responsabilidade fiscal e outras temáticas relacionadas às atividades finalísticas da ASCOI;
- r) Elaborar relatórios e recomendações para as instâncias de governança e de gestão sobre os resultados das avaliações de controle interno, contendo análises de riscos identificados, deficiências de controle, sugestões de melhorias e ações corretivas apropriadas;
- s) Auxiliar, em sede de segunda linha, por meio de assessoramento técnico, nos concursos públicos de servidoras, servidores, magistrados e magistradas, promovidos ou administrados pela JMU;
- t) Coordenar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e submeter os respectivos dados do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) à assinatura e à homologação da Ministra-Presidente ou do Ministro-Presidente, conforme o art. 54, parágrafo único, da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) - Lei Complementar nº 101/2000.

9.5.1 Seção de Conformidade e Certificação de Processos de Pessoal (SECEP)

I. Apoiar as unidades de primeira linha, dirimir dúvidas e subsidiá-las com informações relevantes para prevenir riscos na execução das despesas com pessoal da Justiça Militar da União (JMU) e na realização de concursos públicos, de acordo com o Ato Normativo, o qual estabelece as diretrizes para a formulação de consulta à Assessoria de Controle Interno (ASCOI), e segundo o Plano Anual de Atividades de Controle Interno (PAACI);

II. Monitorar e analisar, em sede de segunda linha, as diligências e os indícios de irregularidades levantados pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Receita Federal do Brasil (RFB) e demais Órgãos fiscalizadores, com vistas à adequação das respostas encaminhadas pelo Ordenador de Despesas e/ou pela Ministra ou pelo Ministro-Presidente à legislação vigente, bem como auxiliar no apoio de possíveis ajustes decorrentes nos respectivos processos de trabalho das áreas de pessoal;

III. Monitorar a adequação e a eficácia dos controles internos administrativos, dos fluxos de informação, da conformidade às leis e à solução de deficiências operacionais, todos afetos às atividades de pessoal ativo (efetivos, cedidos, requisitados e temporários), inativo e de pensionistas da JMU;

IV. Assessorar e analisar a implementação dos controles internos relativos aos convênios, contratos, termos de execução descentralizada (TED) e termos de parceria promovidos no âmbito da JMU, após assinatura, em matérias de pessoal, concursos públicos e folha de pagamento;

V. Monitorar e controlar, em sede de segunda linha, as respostas e/ou providências referentes aos acórdãos, decisões e resoluções exaradas pelo TCU e pelo CNJ, bem como orientar as unidades interessadas da JMU, no que tange aos assuntos de pessoal e de folha de pagamento;

VI. Promover, periodicamente, após o cadastramento de inativos e de pensionistas da JMU, o confronto entre os beneficiários de pensão e de aposentadorias e o cadastro da Receita Federal do

Brasil (RFB) para checagem de possível óbito, atuando de forma preventiva quanto a possíveis danos ao Erário;

VII. Auxiliar na verificação do pagamento de despesas de exercícios anteriores, de reconhecimento de dívidas e na implementação de novas despesas de pessoal decorrentes de sentenças judiciais e de decisões administrativas, com vistas à verificação da conformidade dos cálculos à legislação pertinente;

VIII. Monitorar e analisar, periodicamente, os formulários, declarações, atestos, modelos e demais controles internos administrativos definidos pelas áreas de pessoal com vistas à identificação de vulnerabilidades e sua adequação à legislação pertinente para o resguardo das servidoras, dos servidores, das gestoras, dos gestores e do Erário;

IX. Emitir o Parecer de Compliance Operacional nos processos-chave, conforme o escopo definido no PAACI, com vistas à emissão da certificação de compliance nos graus estabelecidos pela Seção de Conformidade, Desempenho e Monitoramento da Gestão (SEMOG), após a aprovação pela Diretora-Geral ou pelo Diretor-Geral da Secretaria do Superior Tribunal Militar (SECSTM);

X. Articular, com anuência da Assessora ou do Assessor de Controle Interno, com as demais unidades da JMU e das Administrações Pública e Privada em geral (benchmarking), a fim de mapear as vulnerabilidades e propor melhorias nos processos de trabalho pertinentes às atividades da Seção;

XI. Orientar as Unidades de primeira linha sobre a necessidade de confecção de manuais, listas de verificação, roteiros, fluxogramas e afins, adequando-os às normas vigentes sobre integridade, compliance, gestão de riscos e transparência;

XII. Monitorar o atendimento, pela primeira linha, às recomendações expedidas em auditorias internas e externas, bem como às demandas expedidas pelo CNJ, TCU e demais órgãos de controle em relação às matérias do macroprocesso de pessoal, de concursos públicos e de folha de pagamento;

XIII. Sugerir a elaboração de novos procedimentos e metodologias de trabalho voltados ao aperfeiçoamento das atividades exercidas na JMU, tendo como foco o fortalecimento técnico da primeira linha de atuação e o aprimoramento dos controles internos administrativos, conforme o PAACI;

XIV. Controlar a elaboração e a execução do plano de ação de tratamento dos riscos críticos de gestão de pessoas.

9.5.2 Seção de Conformidade e Certificação de Licitações e Contratos (SCLIC)

I. Dirimir dúvidas formalmente encaminhadas pelas Unidades de primeira linha e subsidiar a fiscalização de contratos com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, de acordo com o Ato Normativo, o qual estabelece as diretrizes para a formulação de consulta à Assessoria de Controle Interno (ASCOI), e o Plano Anual de Atividades de Controle Interno (PAACI);

II. Apoiar as Unidades da Administração com competências regulamentares relativas às atividades do macroprocesso de licitações e contratos na instituição de modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos;

III. Monitorar a adequação e a eficácia dos controles internos administrativos, dos fluxos de informação, da conformidade às leis e à solução de deficiências operacionais, todos afetos às atividades do macroprocesso de licitações e contratos, tendo como base as diretrizes estabelecidas na Política de Gestão de Riscos e no PAACI;

IV. Assessorar na implementação e no aprimoramento dos controles internos necessários à regularidade dos procedimentos licitatórios e dos contratos no âmbito da JMU;

V. Identificar e analisar acórdãos e decisões exaradas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e orientar as unidades interessadas da JMU, no que tange à contratação de bens e serviços;

VI. Articular, com anuência da Assessora ou do Assessor de Controle Interno, com as demais unidades da JMU e das Administrações Pública e Privada em geral, a fim de mapear as vulnerabilidades e propor melhorias no macroprocesso de licitações e contratos;

VII. Analisar a conformidade dos atos de gestão praticados no âmbito da JMU relacionados ao macroprocesso de licitações e contratos, nos termos definidos no PAACI;

VIII. Monitorar o atendimento, pela primeira linha, das recomendações expedidas em auditorias, internas e externas, bem como às demandas expedidas pelo CNJ, TCU e demais órgãos de controle em relação às matérias do macroprocesso de licitações e contratos;

IX. Emitir o Parecer de Compliance Operacional nos processos-chave, conforme o escopo definido no PAACI, com vistas à emissão da certificação de compliance nos graus estabelecidos pela Seção de Conformidade, Desempenho e Monitoramento da Gestão (SEMOG), após a aprovação pelo Diretor-Geral da Secretaria do Superior Tribunal Militar;

X. Propor a elaboração de novos procedimentos e metodologias de trabalho voltados ao aperfeiçoamento das atividades exercidas no Tribunal, tendo como foco o fortalecimento técnico da primeira linha de atuação e o aprimoramento dos controles internos administrativos, conforme o PAACI;

XI. Controlar a elaboração e a execução do plano de ação de tratamento dos riscos do macroprocesso de contratações da JMU.

9.5.3 Seção de Conformidade, Desempenho e Monitoramento da Gestão (SEMOG)

I. Orientar as unidades da JMU, atuando como segunda linha, em relação à aplicabilidade da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) - Lei Complementar nº 101/2000 - e das respectivas Resoluções do CNJ, que a regulamenta no âmbito do Poder Judiciário;

II. Atuar no monitoramento os controles internos administrativos das áreas com maior vulnerabilidade de riscos operacionais, avaliados pela Unidade de Gestão de Riscos da JMU, ligados ao compliance, à integridade e à transparência, assim como monitorar a implementação de ações para aprimorar o tratamento desses riscos, tendo como base as diretrizes estabelecidas na Política de Gestão de Riscos e de acordo com o estabelecido no Plano Anual de Atividades de Controle Interno (PAACI);

III. Monitorar o atendimento, pelas unidades de primeira linha, às recomendações expedidas em auditorias, internas e externas, bem como às demandas expedidas pelo CNJ, pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e demais Órgãos de Controle em relação aos temas não relacionados à Seção de Conformidade e Certificação de Licitações e Contratos (SCLIC) e à Seção de Conformidade e Certificação de Processos de Pessoal (SECEP);

IV. Orientar as unidades de primeira linha sobre a necessidade da confecção de manuais, listas de verificação, roteiros, fluxogramas e afins, adequando-os às normas vigentes sobre integridade, compliance e transparência;

V. Propor a elaboração de novos procedimentos e metodologias de trabalho voltados ao aperfeiçoamento das atividades exercidas no Tribunal, tendo como foco o fortalecimento técnico da primeira linha de atuação e o aprimoramento dos controles internos administrativos, conforme o PAACI;

VI. Propor à Assessora ou ao Assessor de Controle Interno a política de certificação de processos de trabalho das áreas de atuação da ASCOI, implementá-la e monitorá-la;

VII. Coordenar, orientar e monitorar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) da JMU pelas Unidades do STM;

VIII. Registrar os dados do RGF, após a publicação no Diário Oficial da União, no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), bem como encaminhá-los ao TCU, após homologação e assinatura do RGF, no SICONFI, pelas autoridades responsáveis pelas unidades de Controle Interno, de Administração Orçamentária e Financeira e pela Ministra-Presidente ou pelo Ministro-Presidente do STM;

IX. Realizar o cadastro, a gestão de usuários e a expedição de senhas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), na Rede do Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO), no Sistema de Gestão de Acessos ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG - SGA Comprasnet), no Tesouro Gerencial e no SICONFI;

X. Articular, com anuência da Assessora ou do Assessor de Controle Interno, com as demais unidades da JMU e das Administrações Pública e Privada em geral, a fim de mapear as vulnerabilidades e propor melhorias nos processos de trabalho;

XI. Apoiar o ordenador de despesas quanto à responsabilidade pela análise da consistência dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária e financeira efetuados no STM;

XII. Extrair dos Sistemas Corporativos do Tesouro Nacional (SIAFI e Tesouro Gerencial) todos os dados necessários para certificar os registros dos atos e dos fatos de execução orçamentária e financeira no âmbito do STM;

XIII. Proceder às análises e à realização de diligências quando observadas inconformidades entre o documento hábil expedido no SIAFI e a respectiva documentação que dá suporte às operações registradas;

XIV. Desenvolver, a depender das inconsistências e das inconformidades observadas, um Relatório de Ocorrência, resumindo o caso concreto, e promover seu encaminhamento à área responsável, de modo que essa manifeste o seu posicionamento sobre o caso à Diretora-Geral ou ao Diretor-Geral da SECSTM para ciência dos fatos e para a adoção das providências cabíveis;

XV. Elaborar, mensalmente, o Relatório de Atividades sobre a Conformidade de Registro de Gestão, de modo a materializar as análises desenvolvidas e inerentes à segunda linha, e os achados mais relevantes, na respectiva competência contábil, observados por meio da conferência documental;

XVI. Monitorar as respostas das Unidades do STM quanto aos achados constantes no Relatório de Atividades sobre a Conformidade de Registro de Gestão, bem como acompanhar a reiteração desses achados nas análises desenvolvidas ao longo do exercício financeiro;

XVII. Realizar levantamento mensal das ordens bancárias emitidas pelo STM, cuja diferença temporal entre a data de emissão desses documentos e a data de entrada da nota fiscal no Tribunal seja igual ou superior a 35 (trinta e cinco) dias corridos;

XVIII. Organizar e controlar as justificativas encaminhadas pelas Unidades do STM quanto às ordens bancárias emitidas com mais de 35 (trinta e cinco) dias corridos, para a melhoria nos processos

organizacionais de despesas, avaliando possíveis dificuldades nas fases de empenho, liquidação e pagamento;

XIX. Realizar o Registro de Conformidade de Gestão do STM, além de prestar orientações relativas ao tema às unidades da JMU;

XX. Verificar a integridade da composição da prestação de contas do PLAS/JMU e expedir os encaminhamentos necessários junto à gestão para posterior envio à SEAUD;

XXI. Acompanhar e monitorar os relatórios anuais de inventário patrimonial;

XXII. Acompanhar os processos de cessão, doação e desfazimento de bens móveis e imóveis;

XXIII. Controlar a elaboração e a execução do plano de ação de tratamento dos riscos críticos relacionados à conformidade, desempenho e monitoramento da gestão.

9.6 ASSESSORIA DE CONTABILIDADE (ACONT)

À Assessoria de Contabilidade compete assessorar a Diretora-Geral ou o Diretor-Geral em assuntos de natureza contábil e atuar como Setorial Contábil de toda JMU.

Organograma ACONT



Atribuições específicas da Assessora ou do Assessor de Contabilidade

- I. Atuar como representante da Setorial Contábil de Órgão Superior, Órgão e Unidades Gestoras da Justiça Militar da União, conforme estabelecido no Decreto nº 6.976/2009, que dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal e dá outras providências;
- II. Atuar como contador responsável da JMU.

9.6.1 Seção de Orientação Contábil (SEORI)

- I. Realizar a análise dos demonstrativos da JMU;
- II. Elaborar as Notas Explicativas da JMU;
- III. Realizar a conformidade contábil dos demonstrativos da JMU;
- IV. Acompanhar os procedimentos contábeis de encerramento do exercício financeiro;
- V. Elaborar normas e orientações de natureza contábil às Unidades Gestoras da JMU.

9.6.2 Seção de Execução Contábil (SECOB)

- I. Supervisionar a execução de atividades de natureza contábil do STM;
- II. Realizar lançamentos/correções em atividades contábeis relativas ao patrimônio, estoques, adiantamentos e passivos de pessoal da JMU;
- III. Propor a correção de lançamentos às unidades da JMU, quando identificados, para melhor adequação orçamentária, financeira e patrimonial.

9.6.3 Seção de Informações de Custos (SECIC)

- I. Realizar a gestão do banco de dados para identificar, levantar e calcular os custos das atividades operacionais, administrativas, projetos e unidades da JMU;
- II. Criar e aperfeiçoar metodologia para cálculo de valores dos custos diretos e indiretos na JMU;
- III. Apresentar à Diretora-Geral ou ao Diretor-Geral do STM relatórios e gráficos atualizados referentes ao sistema de custos da JMU;
- IV. Realizar o levantamento de informações de custos referentes a demandas específicas da Diretora-Geral ou do Diretor-Geral, com apoio e atuação das demais unidades envolvidas;
- V. Publicar periodicamente relatórios padronizados de custos para fins de transparência.

9.7 DIRETORIA DE LICITAÇÕES E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (DILEO)

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

Organograma DILEO



9.7.1 Coordenadoria de Planejamento e Acompanhamento das Contratações (CPLAC)

- I. Apoiar a construção e consolidação das demandas do Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício subsequente;
- II. Apresentar propostas de aprimoramento dos processos de contratação;
- III. Manter atualizados os processos e normativos referentes às contratações;
- IV. Gerenciar o módulo PCA do SEI;
- V. Monitorar os processos de planejamento das contratações.

9.7.1.1 Seção de Planejamento das Contratações (SEPAC)

- I. Consolidar as demandas do PCA;
- II. Prestar apoio aos requisitantes;
- III. Apurar os indicadores de eficácia e eficiência dos processos de contratação;
- IV. Apresentar relatórios parciais e anuais para subsidiar os gestores nas decisões sobre as contratações;
- V. Atualizar as demandas do PCA vigente, após deliberação do Comitê Gestor das Contratações (CGC).

9.7.1.2 Seção de Acompanhamento das Contratações (SEACC)

- I. Manter relacionamento com os órgãos do Poder Judiciário para atender à legislação referente a compras compartilhadas e Atas de Registro de Preços;
- II. Propor atualizações de normativos e fluxos internos;
- III. Desenvolver e atualizar o catálogo de padronização das aquisições do STM;
- IV. Elaborar relatórios de execução do PCA.

9.7.2 Coordenadoria de Licitações (COLIC)

Coordenar a execução dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços.

9.7.2.1 Seção de Compras e Apoio ao Requisitante (SECAR)

- I. Apoiar as unidades requisitantes na construção e revisão dos documentos de planejamento das contratações;
- II. Analisar os Termos de Referência;
- III. Elaborar *checklist* dos Estudos Técnicos Preliminares, Mapas de Riscos e Termos de Referência;
- IV. Realizar reuniões de alinhamento com as unidades requisitantes;
- V. Auxiliar a unidade requisitante na formação de estimativas de preços;
- VI. Controlar os processos de contratação;
- VII. Publicar as Notas de Empenho dos processos de contratação no PNCP e no sistema de controle de contratos.

9.7.2.2 Seção de Licitações (SELIC)

- I. Elaborar editais e avisos de dispensa de licitação para aquisições e contratações;
- II. Auxiliar a SECAR na análise do Termo de Referência;
- III. Participar, quando solicitado, das reuniões de alinhamento com as unidades requisitantes;
- IV. Realizar os certames licitatórios, as dispensas eletrônicas e os procedimentos auxiliares.

9.7.2.3 Seção de Contratos (SECOT)

- I. Elaborar contratos, convênios, termos de cooperação e seus respectivos aditivos e apostilas;
- II. Elaborar minutas de despacho de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- III. Publicar os instrumentos contratuais dos processos de contratação no PNCP e no sistema de controle de contratos.

9.7.3 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOFI)

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

9.7.3.1 Seção de Execução Orçamentária (SEORC)

- I. Realizar atividades relacionadas ao suprimento de fundos;

- II. Analisar os processos de aquisição de bens e serviços quanto à programação orçamentária, modalidade de licitação, categoria econômica, classificação da despesa, cadastro do credor e o relatório do Núcleo de Pregões (NUPRE), para emissão de Nota de Empenho (NE);
- III. Emitir no SIAFI as NEs da despesa, dos reforços e das anulações;
- IV. Receber os processos com contratos e aditamentos assinados e efetuar a apropriação destes e dos termos aditivos no sistema SIAFI;
- V. Efetuar o registro no SIAFI das garantias contratuais e de suas baixas.

9.7.3.2 Seção de Pagamento (SEPAG)

- I. Conferir os documentos fiscais destinados ao pagamento e proceder à juntada ao processo SEI das certidões de regularidade fiscal;
- II. Efetuar o pagamento das despesas no SIAFI;
- III. Emitir Ordens Bancárias, Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF), Guia da Previdência Social (GPS) e Documento de Arrecadação (DAR), referentes aos pagamentos efetuados;
- IV. Encaminhar aos órgãos competentes ofício de informação de irregularidade fiscal/trabalhista de empresa prestadora de serviço;
- V. Emitir, quando solicitado, declaração de retenção de tributos;
- VI. Inserir, diariamente, as Ordens Bancárias no SEI;
- VII. Controlar os ressarcimentos efetuados por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

9.7.3.3 Seção de Análise da Despesa (SEADE)

- I. Verificar o correto preenchimento do documento de cobrança e dos documentos que compõem o respectivo Processo de Pagamento;
- II. Providenciar, junto à área gestora ou ao fornecedor, conforme o caso, a regularização/cancelamento dos documentos de cobrança que apresentarem irregularidade;
- III. Registrar a liquidação da despesa no SIAFI;
- IV. Realizar a liquidação e o pagamento da folha de pessoal no SIAFI;
- V. Calcular os valores dos tributos a serem retidos;
- VI. Cadastrar os pagamentos e retenções efetuados no Sistema de Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (REINF).

9.8 DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DORFI)

À Diretoria de Orçamento e Finanças compete desenvolver as atividades de planejamento, programação e gestão orçamentária e financeira, além de supervisionar o controle orçamentário, a governança e o monitoramento das unidades administrativas do STM e órgãos de Primeira Instância da JMU, por meio da Setorial de Programação Orçamentária e Financeira da JMU (UG 060025).

Organograma DORFI



Atribuições específicas da Diretora ou do Diretor de Orçamento e Finanças

- I. Atuar como responsável pela Setorial de Programação Orçamentária e Financeira da JMU (UG 060025) perante o órgão central de orçamento e os órgãos de controle;
- II. Assinar o Relatório de Gestão Fiscal junto com o Assessor de Controle Interno, o Diretor-Geral e o Ministro-Presidente;
- III. Consolidar e formalizar a proposta e as alterações orçamentárias do órgão.
- IV. Representar a JMU no Comitê Consultivo de Orçamento do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

9.8.1 Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro (COPOF)

- I. Exercer as atividades de coordenação relacionadas ao processo de planejamento e programação orçamentária e financeira no âmbito da JMU (UG 060025);
- II. Propor diretrizes às unidades administrativas do STM e órgãos de Primeira Instância da JMU para elaboração da proposta e de alterações orçamentárias;
- III. Propor estudos de adequação da estrutura programática;
- IV. Coordenar o processo de atualização e aperfeiçoamento das informações constantes do cadastro de ações orçamentárias;
- V. Propor os referenciais monetários para apresentação das propostas orçamentárias e dos limites de movimentação e empenho e de pagamento;
- VI. Analisar e validar as propostas orçamentárias das unidades administrativas do STM e órgãos de Primeira Instância da JMU.

9.8.1.1 Seção de Planejamento Orçamentário (SEPLO)

- I. Elaborar atos e normas relativos ao planejamento orçamentário no âmbito da Justiça Militar da União;
- II. Orientar as unidades administrativas do STM e órgãos de Primeira Instância quanto aos procedimentos necessários para a elaboração e implementação da proposta orçamentária da JMU;
- III. Consolidar, analisar e ajustar as informações sobre a proposta orçamentária da JMU, para posterior apreciação pelo Plenário do STM;
- IV. Gerir o controle de acesso ao Sistema de Planejamento, Orçamento e Controle (SIPOC);
- V. Analisar os projetos de leis orçamentárias e de diretrizes orçamentárias e sugerir a apresentação de emendas;
- VI. Analisar os limites orçamentários definidos pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF) e propor os critérios para a alocação de recursos na elaboração da proposta orçamentária, em função das demandas internas de despesas discricionárias e projeções das despesas de pessoal e benefícios obrigatórios;
- VII. Inserir no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) informações estabelecidas pela SOF, com apoio das unidades gestoras de despesas discricionárias (definição e execução das metas físicas e orçamentárias e inexecução de despesas discricionárias planejadas, com vista a subsidiar o acompanhamento do orçamento impositivo);
- VIII. Acompanhar a tramitação da proposta orçamentária da JMU junto à SOF e ao CNJ, bem como do Projeto de Lei Orçamentária no Congresso Nacional, e adotar as medidas necessárias em caso de eventuais ajustes;
- IX. Consolidar e encaminhar para publicação, no Boletim da Justiça Militar (BJM), as portarias de concessão de suprimento de fundos das unidades gestoras de JMU;
- X. Gerir e detalhar o cadastro de ações, programas e planos orçamentários da JMU, bem como acompanhar sua criação, modificação ou extinção.

9.8.1.2 Seção de Programação Orçamentária e Financeira (SPROF)

- I. Elaborar a programação orçamentária e financeira da JMU e processar a descentralização de créditos orçamentários;
- II. Controlar a disponibilidade de recursos financeiros;

- III. Analisar e propor ajustes na programação financeira;
- IV. Auxiliar na gestão dos recursos recebidos na conta única das Unidades Gestoras da JMU;
- V. Analisar e processar os pedidos de remanejamento de créditos e emitir parecer sobre a disponibilidade orçamentária;
- VI. Propor ajustes orçamentários para adequar a programação orçamentária à execução das despesas;
- VII. Controlar a programação orçamentária conforme a execução da despesa e, quando necessário, efetuar alterações no detalhamento da despesa;
- VIII. Acompanhar a execução da programação orçamentária e os saldos dos créditos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- IX. Solicitar à Secretaria do Tesouro Nacional os recursos financeiros de que trata o cronograma de desembolso mensal;
- X. Realizar a classificação contábil da despesa constante da folha de pagamento e proceder aos ajustes necessários de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
- XI. Realizar as transferências orçamentárias e financeiras em função de acordos de colaboração firmados com outros órgãos públicos federais;
- XII. Promover as ações necessárias para a abertura e o encerramento do exercício, conforme as normas e orientações da Secretaria do Tesouro Nacional;
- XIII. Emitir parecer sobre adequabilidade orçamentária e financeira de criação de novas despesas continuadas ou não continuadas.

9.8.2 Coordenadoria de Gestão e Análises Orçamentárias (COGEA)

- I. Exercer as atividades de coordenação relacionadas ao monitoramento e gestão orçamentária, produzir análises que subsidiem decisões estratégicas, atuar na governança orçamentária e aprimoramento da gestão fiscal no âmbito do Tribunal;
- II. Estabelecer parâmetros e ferramentas de controle e acompanhamento da execução orçamentária das despesas das unidades administrativas do STM e órgãos de Primeira Instância da JMU;
- III. Propor estudos de maximização e eficiência na execução orçamentária da JMU;
- IV. Fornecer suporte técnico com informações orçamentárias e financeiras a Coordenadoria de Programação Orçamentária e Financeira (COPOF);
- V. Assegurar a conformidade e a tempestividade das informações enviadas aos órgãos de controle e transparência, assegurando a consistência das informações consolidadas;
- VI. Identificar, monitorar e mitigar riscos relacionados ao orçamento e à sua execução.

9.8.2.1 Seção de Análise e Monitoramento Orçamentário (SEAMO)

- I. Coletar dados e estatísticas relevantes ao processo de planejamento orçamentário para subsidiar a tomada de decisões por parte da Administração;
- II. Acompanhar e elaborar as projeções de despesas com pessoal, benefícios e despesas continuadas, bem como as análises de impactos orçamentários futuros, referentes a quaisquer tipos de despesas continuadas;

- III. Monitorar os dados orçamentários e financeiros das despesas nos sistemas oficiais e realizar os ajustes necessários;
- IV. Acompanhar a execução da programação orçamentária e controlar os saldos das dotações para efeitos de execução orçamentária;
- V. Elaborar relatórios de acompanhamento e gestão orçamentária e financeira da JMU;
- VI. Elaborar, divulgar e manter atualizados, na intranet, painéis de Business Intelligence, com informações sobre matéria orçamentária;
- VII. Acompanhar a execução da proposta orçamentária e disponibilizar relatórios às unidades gestoras;
- VIII. Levantar as informações necessárias, no âmbito de sua competência, para a elaboração do Relatório de Prestação de Contas e Relatório Integrado de Gestão da JMU, no que se refere à matéria orçamentária;
- IX. Elaborar e publicar, na Imprensa Nacional, periodicamente, o relatório de gestão fiscal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- X. Analisar os relatórios bimestrais de avaliação de receitas e despesas primárias e promover os ajustes necessários de contingenciamento em sistema informatizado;
- XI. Identificar, mapear e propor estratégias para mitigar riscos relacionados à execução orçamentária, como insuficiência de recursos, contingenciamentos, situações imprevistas ou flutuações econômicas.

9.8.2.2 Seção de Apoio à Governança Orçamentária (SEAGO)

- I. Acompanhar a execução orçamentária dos contratos continuados e realizar projeções, em conjunto com as unidades gestoras, quanto à necessidade de suplementação ou cancelamento de recursos;
- II. Promover a gestão das despesas inscritas em restos a pagar, informando às unidades gestoras sobre a necessidade de manutenção ou cancelamento dos saldos, solicitando os ajustes decorrentes;
- III. Analisar a legislação pertinente ao planejamento orçamentário, à transparência pública, à Lei de Responsabilidade Fiscal, às Resoluções do Conselho Nacional de Justiça e demais órgãos de controle;
- IV. Realizar alterações entre planos orçamentários e a abertura de créditos adicionais para despesas com pessoal, benefícios, custeio e capital, bem como acompanhar o processo até a efetivação completa nos sistemas oficiais;
- V. Gerenciar e elaborar as informações de matéria orçamentária obrigatórias para publicação no Portal da Transparência;
- VI. Elaborar e publicar, na Imprensa Nacional, o cronograma anual de desembolso da JMU;
- VII. Controlar o limite de saque do Cartão de Pagamento do Governo Federal da Primeira Instância da JMU;
- VIII. Consolidar as informações orçamentárias para o atendimento de demandas de órgãos externos, em especial SOF, CNJ e TCU;
- IX. Acompanhar e divulgar periodicamente a execução orçamentária de diária e passagens.

9.9 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (DITIN)

À Diretoria de Tecnologia da Informação e Transformação Digital compete planejar, implementar, sustentar e gerenciar as soluções de tecnologia da informação e comunicação da JMU provendo a infraestrutura, a segurança e a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis.

Atribuições específicas da Diretora ou do Diretor de Tecnologia da Informação e Transformação Digital

I. Promover o intercâmbio de dados, informações e serviços de tecnologia da informação com outras instituições e órgãos da administração pública para identificar e implementar soluções tecnológicas inovadoras que otimizem processos, aumentem a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pela JMU;

II. Liderar a transformação digital, otimizando recursos e serviços de TIC por meio da coordenação, articulação e acompanhamento de iniciativas inovadoras;

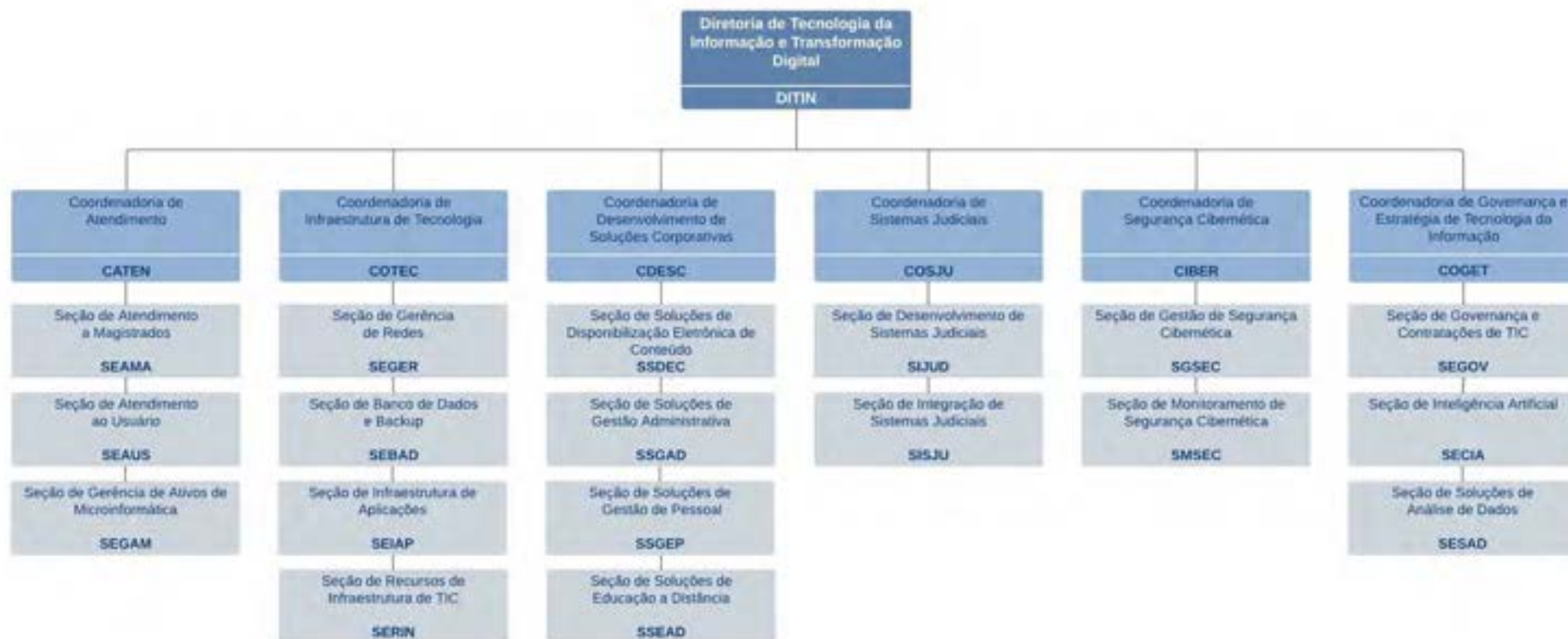
III. Coordenar, em nível estratégico, as ações da TIC para o alcance das metas definidas pela Administração;

IV. Apoiar e realizar ações corporativas que visem, sob a perspectiva tecnológica, implantar ou aprimorar a continuidade de negócios;

V. Dirigir e orientar a elaboração dos Planos de TIC;

VI. Propor e acompanhar a destinação de recursos orçamentários para a realização das estratégias de tecnologia da informação.

Organograma DITIN



9.9.1 Coordenadoria de Atendimento (CATEN)

- I. Coordenar os atendimentos de TIC prestados aos magistrados e usuários da JMU;
- II. Avaliar continuamente a prestação de serviços de atendimento de TIC;
- III. Propor a adoção de novas Tecnologias de serviços de atendimento de TIC;
- IV. Promover a construção e a divulgação de informações relativas à prestação de serviços de atendimento de TIC;
- V. Identificar, registrar e monitorar os serviços de TIC sob a responsabilidade da unidade;
- VI. Fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade.

9.9.1.1 Seção de Atendimento a Magistrados (SEAMA)

- I. Prestar atendimento de TIC ao Plenário do STM e às unidades diretamente vinculadas (CORJMU, Gabinetes dos Ministros, Ouvidoria e ENANJUM), bem como aos magistrados e às magistradas da JMU, ao Gabinete da Presidência e à Secretaria-Geral da Presidência;
- II. Gerenciar a Central de Atendimento ao Usuário no âmbito de sua competência;
- III. Gerenciar e manter em pleno funcionamento os recursos de TIC utilizados no Plenário do STM;
- IV. Gerenciar e suportar as soluções de videoconferência;
- V. Prestar apoio técnico em eventos direcionados a magistrados e seus respectivos assessores;
- VI. Controlar a distribuição e o funcionamento de dispositivos móveis da JMU.

9.9.1.2 Seção de Atendimento ao Usuário (SEAUS)

- I. Prestar atendimento de TIC à Secretaria do Tribunal e à SEAUD;
- II. Gerenciar a Central de Atendimento ao Usuário no âmbito de sua competência;
- III. Prestar suporte técnico nos eventos institucionais em que são utilizados recursos de TIC;
- IV. Prestar suporte técnico em soluções de TIC disponibilizadas pela DITIN a servidoras e servidores que estejam em teletrabalho ou trabalho remoto, nas Auditorias e Diretorias do Foro da JMU;
- V. Prestar suporte técnico ao público externo da JMU em soluções de TIC disponibilizadas pela DITIN;
- VI. Realizar cabeamento estruturado da rede de dados do STM no âmbito de sua competência;
- VII. Configurar equipamentos homologados pela DITIN conectados à rede do Tribunal no âmbito de sua competência;
- VIII. Conceder acesso às soluções de TIC disponibilizadas pela DITIN aos usuários da JMU no âmbito de sua competência.

9.9.1.3 Seção de Gerência de Ativos de Microinformática (SEGAM)

- I. Configurar e disponibilizar equipamentos e licenças de softwares adquiridos pela JMU;
- II. Gerir as licenças dos softwares adquiridos pela JMU;
- III. Propor a adoção de novas tecnologias de telefonia;
- IV. Gerenciar e acompanhar o funcionamento das comunicações telefônicas da JMU.

9.9.2 Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia (COTEC)

- I. Planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura computacional da JMU, composta pelos computadores centrais e sistemas de armazenamento, equipamentos de comunicação da rede, bancos de dados, sistemas operacionais e outros ativos de infraestrutura de TIC;
- II. Elaborar, coordenar e manter, em conjunto com as demais unidades, o plano de contingência da infraestrutura de TIC;
- III. Assegurar qualidade, confiabilidade, integridade e disponibilidade dos serviços de TIC;
- IV. Identificar necessidades e oportunidades, tratar demandas, planejar, elaborar projetos e acompanhar seu desenvolvimento, visando à implementação de soluções de TIC;
- V. Propor normas no âmbito de atuação da unidade e acompanhar o seu cumprimento;
- VI. Contribuir para o desenvolvimento e compartilhamento de informações sobre infraestrutura através de soluções baseadas em análise de dados.

9.9.2.1 Seção de Recursos de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (SERIN)

- I. Planejar, implantar, configurar, disponibilizar, administrar e fornecer suporte especializado aos sistemas operacionais utilizados para suportar as aplicações da JMU, seguindo a arquitetura de TIC e os níveis de serviços estabelecidos;
- II. Implantar e manter procedimentos de segurança nas plataformas operacionais, visando o atendimento das normas e políticas de segurança da informação da JMU;
- III. Administrar, monitorar e operacionalizar o ambiente de virtualização de servidores de rede;
- IV. Administrar, monitorar e operacionalizar o ambiente de antivírus, de segurança de rede de dados, de mensageria e de autenticação de usuários;
- V. Solucionar os incidentes de infraestrutura encaminhados pelas equipes do primeiro e segundo níveis de atendimento, conforme os códigos de severidade e os níveis de serviço estabelecidos;
- VI. Participar da definição da arquitetura de TIC quanto a novos produtos, tecnologias e serviços a serem adquiridos para a melhoria da plataforma operacional;
- VII. Apoiar as áreas de desenvolvimento na implantação de novos sistemas.

9.9.2.2 Seção de Banco de Dados e Backup (SEBAD)

- I. Administrar e fornecer suporte especializado em sistemas gerenciadores de banco de dados, seguindo a arquitetura de TIC e os níveis de serviços estabelecidos;
- II. Implantar e manter procedimentos de segurança nos bancos de dados, visando o atendimento das normas e políticas de segurança da informação da JMU;
- III. Estabelecer e documentar procedimentos para criação e utilização dos bancos de dados, respeitando a arquitetura de TIC da JMU;
- IV. Monitorar, avaliar e otimizar os recursos da infraestrutura de banco de dados, garantindo o atendimento aos níveis de serviços estabelecidos;
- V. Participar da definição da arquitetura de TIC quanto aos novos produtos, tecnologias e serviços para a melhoria da infraestrutura de banco de dados;
- VI. Propor e gerenciar as políticas de backup e recuperação de dados;

- VII. Migrar aplicações e componentes para os ambientes de homologação;
- VIII. Gerenciar segurança de acesso, rotinas de backup, rotinas de recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de infraestrutura de banco de dados;
- IX. Planejar, projetar, implementar, monitorar e gerenciar as estruturas e recursos de armazenamento.

9.9.2.3 Seção de Infraestrutura de Aplicações (SEIAP)

- I. Integrar os processos de desenvolvimento e operação com o objetivo de agilizar a entrega dos sistemas desenvolvidos na JMU, de acordo com os normativos vigentes;
- II. Planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura de aplicações, incluindo a instalação e a configuração de servidores de rede e a definição de padrões a serem utilizados pelas aplicações disponibilizadas para a JMU;
- III. Definir as diretrizes e gerenciar o processo de entrega e implantação de soluções de TIC desenvolvidas pela JMU;
- IV. Instalar, atualizar e adaptar a infraestrutura das aplicações, bem como diagnosticar e resolver os problemas de aplicações internas e de terceiros relacionadas à infraestrutura;
- V. Definir e gerenciar critérios de qualidade dos aplicativos a serem disponibilizados no ambiente de produção;
- VI. Avaliar os sistemas sob os aspectos de segurança, eficiência e eficácia, e propor a execução de medidas corretivas;
- VII. Realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software no âmbito de sua competência;
- VIII. Solucionar os incidentes de infraestrutura de aplicação encaminhados pela equipe do primeiro e segundo níveis, de acordo com os códigos de severidade e os níveis de serviço estabelecidos.

9.9.2.4 Seção de Gerência de Redes (SEGER)

- I. Prover, gerenciar e monitorar os links de comunicação da JMU, a fim de garantir a capacidade, o desempenho e a resiliência necessários para a prestação dos serviços online;
- II. Gerenciar e monitorar as redes locais de todas as unidades da JMU;
- III. Gerenciar e monitorar a infraestrutura de telefonia IP do Tribunal;
- IV. Manter atualizadas as informações de configuração da infraestrutura de redes de computadores da JMU;
- V. Planejar, implantar e gerenciar sistemas e procedimentos de segurança relacionados à infraestrutura de redes de computadores;
- VI. Implantar e manter procedimentos de segurança na infraestrutura de redes de computadores, visando o atendimento das normas e políticas de segurança da informação da JMU;
- VII. Instalar equipamentos nos datacenters e seus respectivos cabeamentos elétricos e lógicos, conforme demanda das demais áreas da Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia;
- VIII. Planejar, projetar, implementar e gerenciar os datacenters da JMU e seus respectivos sistemas e serviços: sistemas de climatização de precisão, sistemas ininterruptos de energia elétrica, sistemas de prevenção e combate a incêndio, sistemas de controle de acesso, monitoração e ambiental, serviços de cabeamento estruturado de dados e outros serviços relacionados;

IX. Acompanhar e fiscalizar as manutenções preventivas e corretivas na infraestrutura de datacenter e de seu grupo gerador, realizadas por empresas especialistas contratadas.

9.9.3 Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções Corporativas (CDESC)

I. Planejar, desenvolver, documentar, implantar e sustentar soluções tecnológicas corporativas;

II. Definir, em conjunto com outras unidades da DITIN, as diretrizes relacionadas ao desenvolvimento de soluções;

III. Promover a entrega e a melhoria contínua da atividade administrativa da JMU, por meio de soluções tecnológicas;

IV. Apoiar as áreas de gestão da JMU no envio de seus dados referentes às soluções corporativas para os órgãos de controle e auditoria;

V. Apoiar a construção e a divulgação de informações administrativas por meio de soluções de análise de dados.

9.9.3.1 Seção de Soluções de Disponibilização Eletrônica de Conteúdo (SSDEC)

I. Prover e sustentar soluções tecnológicas para disponibilização de conteúdo por meio dos sítios eletrônicos da JMU e outros ativos tecnológicos intermediários;

II. Apoiar a construção de formulários e padrões de formulários para consultas eletrônicas direcionadas ao público interno e externo da JMU;

III. Desenvolver projetos visuais, para uso nos portais eletrônicos, em razão de publicações e campanhas da JMU.

9.9.3.2 Seção de Soluções de Gestão Administrativa (SSGAD)

I. Prover e sustentar as soluções tecnológicas para apoio à administração da JMU;

II. Construir ferramentas de suporte tecnológico à execução do planejamento das contratações na JMU;

III. Realizar suporte técnico no uso das soluções para diplomação de agraciados pela Ordem do Mérito Judiciário Militar;

IV. Desenvolver soluções de suporte à execução orçamentária e financeira da JMU;

V. Construir e sustentar soluções de controle contábil-patrimonial da JMU;

VI. Apoiar a gestão eletrônica de informações de saúde dos servidores da JMU;

9.9.3.3 Seção de Soluções de Gestão de Pessoal (SSGEP)

I. Prover e sustentar as soluções tecnológicas para apoio à gestão de pessoas na JMU;

II. Apoiar o processamento da folha de pagamento e rotinas correlatas da JMU;

III. Construir aplicações para integração com sistemas de gestão de pessoas externos à JMU.

9.9.3.4 Seção de Soluções de Educação a Distância (SSEAD)

I. Prover e sustentar as soluções tecnológicas para apoio à Educação a Distância na JMU;

II. Fornecer suporte técnico à execução de cursos e eventos de capacitação a distância na JMU.

9.9.4 Coordenadoria de Sistemas Judiciais (COSJU)

- I. Coordenar as atividades relacionadas ao planejamento, coordenação técnica, desenvolvimento, documentação, implantação e sustentação de sistemas e de soluções tecnológicas relativas à área judicial;
- II. Apoiar as áreas de gestão da JMU no envio de seus dados referentes aos sistemas judiciais para os órgãos de controle;
- III. Designar representantes desta unidade para compor grupos técnicos relacionados ao desenvolvimento e à extração de dados dos sistemas judiciais da JMU;
- IV. Apoiar a construção e a divulgação de informações judiciais por meio de soluções de análise de dados;
- V. Identificar, registrar e monitorar os serviços de TIC sob a responsabilidade da unidade.

9.9.4.1 Seção de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais (SIJUD)

- I. Coletar e analisar requisitos dos usuários dos sistemas judiciais da JMU para manter atualizadas as documentações e as especificações técnicas das soluções na JMU;
- II. Estabelecer estimativas de tempo e de recursos necessários para atendimento das demandas de desenvolvimento e sustentação dos sistemas judiciais da JMU priorizadas pelas áreas de negócio;
- III. Interagir com as equipes técnicas de desenvolvimento de soluções de TIC tanto internas quanto externas, bem como com as áreas de negócio demandantes de sistemas judiciais na JMU;
- IV. Desenvolver e manter integrados os códigos-fonte dos sistemas judiciais, visando assegurar performance adequada na utilização das soluções pelos usuários da JMU;
- V. Prover testes nos sistemas judiciais da JMU zelando pela qualidade, melhoria contínua e segurança;
- VI. Promover de forma controlada e segura a atualização das versões das soluções judiciais da JMU;
- VII. Trabalhar em conjunto com outras áreas da DITIN com a finalidade de manter disponíveis os sistemas judiciais da JMU;
- VIII. Identificar e corrigir falhas e problemas relatados pela área de atendimento aos usuários dos sistemas judiciais;
- IX. Implementar práticas de segurança para proteger dados e sistemas judiciais contra vulnerabilidades;
- X. Prospectar novas tecnologias e práticas para melhorar a eficiência e a qualidade do desenvolvimento dos sistemas judiciais da JMU;
- XI. Dirimir dúvidas técnicas apresentadas pelas instâncias superiores da JMU;
- XII. Subsidiar outras áreas da JMU com informações técnicas para criação de manuais de utilização e tutoriais de uso dos sistemas judiciais da JMU;
- XIII. Capacitar usuários nos sistemas judiciais da JMU, no âmbito de sua competência;
- XIV. Apoiar as atividades de entrega, liberação e implantação de sistemas judiciais na JMU.

9.9.4.2 Seção de Informações de Sistemas Judiciais (SISJU)

- I. Realizar, em conjunto com a área responsável pelas soluções de análise de dados, as atividades de coleta de informações dos sistemas judiciais da JMU, conforme definido pelas áreas de negócio, considerando aspectos de segurança da informação vigentes na JMU;
- II. Coletar e analisar requisitos quanto à extração de dados dos sistemas judiciais para utilização das áreas internas e externas à DITIN, mantendo atualizada a documentação técnica;
- III. Estabelecer estimativa de tempo e de recursos necessários para atendimento das demandas de utilização de informações dos sistemas judiciais da JMU;
- IV. Subsidiar com informações técnicas às áreas responsáveis pela criação de painéis e relatórios com dados extraídos dos sistemas judiciais da JMU;
- V. Projetar e adequar à arquitetura dos sistemas judiciais da JMU, incluindo a escolha de tecnologias e padrões;
- VI. Interagir com as equipes técnicas de desenvolvimento de soluções de TIC tanto internas quanto de órgãos parceiros;
- VII. Prover a integração contínua dos sistemas judiciais na JMU;
- VIII. Dirimir dúvidas técnicas apresentadas pelas instâncias superiores da JMU, no âmbito de sua atuação;
- IX. Subsidiar outras áreas da JMU com informações técnicas para criação de manuais de utilização e tutoriais de uso dos sistemas judiciais da JMU no que se refere à integração do sistema judicial aos sistemas do CNJ e outros órgãos;
- X. Capacitar usuários nos sistemas judiciais da JMU, no âmbito de sua competência.

9.9.5 Coordenadoria de Segurança Cibernética (CIBER)

- I. Institucionalizar e coordenar as ações de análise, avaliação e tratamento de riscos de segurança cibernética a serem executadas pelas áreas operacionais e pela Equipe de Tratamento de Incidentes da JMU - ETIR;
- II. Instituir e zelar pela manutenção de um ecossistema de segurança cibernética no âmbito da JMU;
- III. Realizar monitoramento periódico de ambientes, tomando medidas preventivas, proativas e reativas, sempre que necessário, e atualizar o Diretor da DITIN dos fatos encontrados;
- IV. Analisar os incidentes identificados, categorizá-los, e na eventual identificação de criticidade, informar de forma imediata o Diretor da DITIN;
- V. Propor diretrizes, normas e ações relacionadas à segurança cibernética;
- VI. Colaborar com as áreas responsáveis pelo acultramento em segurança cibernética para magistrados e servidores da JMU para o alcance dos objetivos definidos por normativos relacionados à temática;
- VII. Subsidiar com informações técnicas as áreas responsáveis pela criação de painéis e elaboração de relatórios com dados relacionados à segurança cibernética da JMU.

9.9.5.1 Seção de Gestão de Segurança Cibernética (SGSEC)

- I. Gerenciar os processos e revisar periodicamente as políticas, os protocolos e os normativos relacionados à segurança cibernética;

- II. Acompanhar a conformidade à Política de Segurança Cibernética da JMU;
- III. Desenvolver e implementar ações para o cumprimento, pelas as unidades da JMU, de aspectos regulatórios internos e externos;
- IV. Promover análises gerenciais que permitam a gestão dos riscos de segurança cibernética;
- V. Propor o plano de segurança cibernética contendo as ações que serão integradas aos Planos de TIC;
- VI. Avaliar a conformidade das ações de segurança cibernética adotadas pela JMU.

9.9.5.2 Seção de Monitoramento de Segurança Cibernética (SMSEC)

- I. Monitorar a execução das atividades e serviços relacionados à gestão de incidentes de segurança cibernética;
- II. Monitorar periodicamente a aderência aos processos, políticas e normas de segurança cibernética pelas áreas de tecnologia da JMU;
- III. Verificar, periodicamente, e informar à gestão superior quais os sistemas e as redes de comunicação de dados que não estão sendo monitorados e/ou não realizam registros de dados para fins forenses computacionais;
- IV. Identificar eventos e comportamentos anômalos que possam contribuir para a concretização de um incidente de segurança cibernética;
- V. Elaborar relatórios com a identificação de eventos que causem riscos cibernéticos e consequente proposição de ajustes, e de medidas preventivas, proativas e reativas, a serem adotadas por unidades da JMU;
- VI. Acompanhar a execução de processos, protocolos e planos na ocorrência de desastres ou incidentes críticos de segurança cibernética, cooperando com as atividades da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança Cibernética - ETIR, sempre que houver convocação.

9.9.6 Coordenadoria de Governança e Estratégia de Tecnologia da Informação (COGET)

- I. Coordenar as ações de gestão e governança de TIC, no âmbito da DITIN;
- II. Assessorar no monitoramento dos planos de TIC e da execução orçamentária e financeira de TIC;
- III. Gerir o desenvolvimento de soluções de Análise de Dados e de Inteligência Artificial;
- IV. Fomentar a implementação de estratégias, diretrizes e metas estabelecidas pelos órgãos de controle relacionados à governança de TIC;
- V. Fornecer suporte às estruturas de governança de TIC;
- VI. Apoiar na elaboração de informações para consolidar a Prestação de Contas de responsabilidade da DITIN;
- VII. Atuar junto às Coordenadorias da DITIN de forma sistêmica e integrada, visando à melhoria contínua dos processos de trabalho relacionados à gestão de TIC;
- VIII. Realizar atividades de prospecção tecnológica e de busca por novas tecnologias aplicáveis aos processos e projetos de TIC da JMU;

IX. Definir as diretrizes de desenvolvimento das soluções de inteligência artificial e ciência de dados;

X. Apoiar a construção e a divulgação de informações de governança e de contratações através de soluções de análise de dados;

XI. Colaborar na definição de diretrizes relacionadas à governança e às contratações de TIC.

9.9.6.1 Seção de Governança e Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (SEGOV)

I. Elaborar, revisar e monitorar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC, promovendo a participação dos servidores da DITIN e a homologação pelo Comitê Gestor de TIC;

II. Monitorar os indicadores relacionados ao planejamento estratégico da JMU;

III. Monitorar o desempenho de indicadores e demais controles internos referentes à TIC, bem como sugerir ações de melhoria;

IV. Apoiar ações de governança e gestão de pessoas de TIC relacionadas às normatizações do CNJ;

V. Manter atualizadas as informações de TIC no portal da transparência;

VI. Coletar e consolidar as respostas das unidades da DITIN para questionários de levantamentos de governança solicitados pelos órgãos de controle internos e externos;

VII. Propor em conjunto com as demais coordenadorias da DITIN, políticas, diretrizes, procedimentos, padrões, metodologias e normas de gestão relacionados aos processos de TIC;

VIII. Monitorar o desempenho e a conformidade dos processos de governança e gestão de TIC;

IX. Implementar práticas, padrões e procedimentos estruturados, com a finalidade de ampliar o desempenho e otimizar os processos de trabalho relacionados a aquisições de bens e serviços de TIC;

X. Elaborar o planejamento orçamentário de TIC, em consonância com as unidades da DITIN;

XI. Fornecer suporte na realização de estudos técnicos preliminares das contratações de TIC;

XII. Elaborar os termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços de TIC;

XIII. Consolidar a estimativa orçamentária das compras e contratações de TIC;

XIV. Monitorar os processos de contratações de TIC;

XV. Gerenciar a execução orçamentária e financeira de contratos de TIC.

9.9.6.2 Seção de Inteligência Artificial (SECIA)

I. Propor e desenvolver de forma colaborativa soluções em inteligência artificial (IA) aplicadas à prestação jurisdicional e às atividades administrativas da JMU;

II. Apoiar as unidades da JMU nas ações de inovação tecnológica;

III. Identificar, apoiar, estimular, acompanhar e disseminar na DITIN a inovação tecnológica que melhor atenda às necessidades negociais;

IV. Promover parcerias com instituições de natureza pública ou privada, com vistas à modernização e à inovação tecnológica;

V. Prospectar e avaliar soluções referentes à inovação tecnológica;

VI. Propor a normatização e orientar os usuários quanto aos padrões de uso dos serviços de IA na JMU.

9.9.6.3 Seção de Soluções de Análise de Dados (SESAD)

I. Identificar e consolidar dados dos sistemas utilizados pela JMU, em conjunto com as áreas da DITIN, para apoio à análise de informações gerenciais;

II. Preparar estruturas de dados para permitir análises, consultas e relatórios de soluções de ciência de dados;

III. Propor procedimentos e padrões para garantir a qualidade, a segurança dos dados e a usabilidade das soluções de apoio à decisão na JMU;

IV. Desenvolver e implantar soluções de apoio à decisão de extração, de integração de dados, de visualizações interativas e de relatórios automatizados;

V. Administrar ferramentas tecnológicas que possibilitem a criação de consultas e relatórios gerenciais;

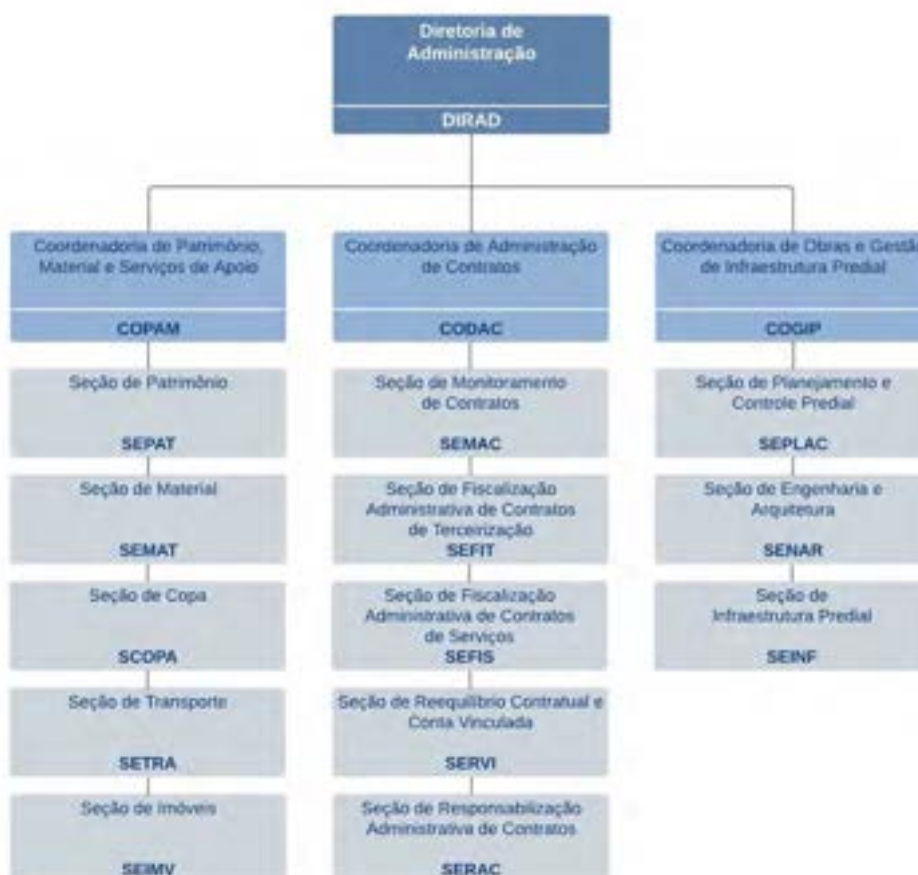
VI. Propor padronização e normatização relacionadas às atividades de desenvolvimento e implantação de soluções de tratamento ou de apresentação de dados na JMU;

VII. Planejar, implementar e monitorar soluções tecnológicas de apoio à governança de dados da JMU.

9.10 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (DIRAD)

À Diretoria de Administração compete planejar e gerenciar as atividades relacionadas à administração de bens patrimoniais, móveis e imóveis; aos serviços de transporte, alimentação e material de almoxarifado; ao gerenciamento dos contratos; e ao planejamento e gerenciamento de obras e de serviços de engenharia e arquitetura necessários ao funcionamento da JMU.

Organograma DIRAD



9.10.1 Coordenadoria de Patrimônio, Material e Serviços de Apoio (COPAM)

I. Planejar e gerenciar a administração dos bens móveis permanentes e do material de almoxarifado;

II. Planejar e supervisionar a administração de bens imóveis do Superior Tribunal Militar, além de apoiar as Auditorias e os Foros nas questões que envolvam a regularização e avaliação de seus imóveis;

III. Planejar e gerenciar as atividades administrativas vinculadas aos serviços de copa;

IV. Planejar e coordenar os serviços de transporte e a manutenção da frota oficial de veículos da JMU;

V. Acompanhar os trabalhos da comissão permanente de avaliação do patrimônio;

VI. Coletar e prestar informações relativas à temática socioambiental das unidades da DIRAD.

9.10.1.1 Seção de Patrimônio (SEPAT)

- I. Efetivar o registro dos bens móveis adquiridos pelas Auditorias e Foros e manter atualizado o cadastro no sistema próprio;
- II. Movimentar bens permanentes entre as unidades do STM;
- III. Registrar baixas patrimoniais;
- IV. Elaborar relatório final de inventário de arrolamento de bens móveis com a consolidação das unidades;
- V. Instruir processos de alienação e desfazimento de bens móveis;
- VI. Compor, em conjunto com as demais áreas da Secretaria do STM envolvidas no processo de avaliação de bens móveis, a comissão permanente de avaliação do patrimônio.

9.10.1.2 Seção de Material (SEMAT)

- I. Planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução, junto às respectivas fiscalizações, das atividades relacionadas à entrega das aquisições de materiais de consumo e permanentes, bem como a execução de tarefas relativas ao recebimento, conferência, aceite provisório, guarda, conservação e distribuição dos materiais destinados ao uso do Tribunal;
- II. Fiscalizar, como órgão central, a contratação do almoxarifado virtual nacional para a JMU.

9.10.1.3 Seção de Copa (SCOPA)

- I. Programar, coordenar e controlar os serviços de copa;
- II. Coordenar o apoio de copa aos Gabinetes de Ministras, de Ministros e ao Plenário;
- III. Providenciar e organizar os serviços de lanche, café, água e demais gêneros alimentícios, de acordo com as demandas apresentadas no Programa de Ações Institucionais (PAI);
- IV. Compor a fiscalização administrativa do contrato de eventos.
- V. Gerir contratos de fornecimento de gás GLP, água mineral, gêneros alimentícios e restaurante;
- VI. Providenciar a manutenção dos equipamentos e utensílios de copa.

9.10.1.4 Seção de Transporte (SETRA)

- I. Supervisionar e executar as atividades de administração da garagem oficial, do serviço de transporte, inclusive do serviço terceirizado de transporte terrestre de passageiros, documentos e pequenas cargas por quilômetro rodado e por demanda;
- II. Planejar e fiscalizar as atividades de manutenção, conservação e abastecimento da frota de veículos da JMU.

9.10.1.5 Seção de Imóveis (SEIMV)

- I. Planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de bens imóveis, incluindo os apartamentos funcionais;
- II. Organizar a zeladoria do edifício-sede, controlar os bens dispostos nas áreas comuns (móveis, cortinas) e solicitar suas manutenções às respectivas áreas responsáveis;
- III. Executar atividades relativas a questões socioambientais nos edifícios administrativos de Brasília;

IV. Fiscalizar a prestação de serviços de manutenção de bens móveis de uso comum.

9.10.2 Coordenadoria de Administração de Contratos (CODAC)

I. Apoiar as unidades do Superior Tribunal Militar e da Primeira Instância na gestão e fiscalização de contratos, bem como do respectivo monitoramento, reequilíbrio econômico-financeiro e responsabilização administrativa de empresas contratadas e licitantes;

II. Gerenciar a demanda por capacitação permanente dos atores envolvidos na gestão contratual nas unidades integrantes da estrutura;

III. Propor estudos para manter atualizado o Manual de Monitoramento e Acompanhamento dos Contratos da JMU.

9.10.2.1 Seção de Monitoramento de Contratos (SEMAC)

I. Atuar na fase de execução dos contratos com foco no gerenciamento preventivo e saneador, visando à maximização dos resultados e a garantia da integridade dos processos contratuais;

II. Padronizar, monitorar e aprimorar os procedimentos de fiscalização e gestão de contratos, gerenciando riscos, avaliando o desempenho contratual e promovendo a aderência às boas práticas e às diretrizes legais, com vistas à eficiência e eficácia da execução contratual;

III. Realizar o acompanhamento dos contratos de modo a garantir o gerenciamento de desempenho;

IV. Identificar disfunções no gerenciamento contratual e propor medidas que aperfeiçoem os procedimentos, validando a prestação de contas;

V. Analisar a execução contratual, utilizando os resultados para subsidiar futuras contratações e revisões;

VI. Cadastrar os planos de fiscalização no sistema de gestão contratual e propor alterações;

VII. Monitorar e ajustar continuamente os planos de gerenciamento de riscos na gestão de contratos, atualizando as estratégias conforme necessário para assegurar a eficácia;

VIII. Propor a padronização de procedimentos e documentos inerentes à gestão contratual;

IX. Desenvolver e atualizar os manuais de fiscalização de contratos, promovendo melhorias contínuas nos fluxos de trabalho e garantindo a regularidade dos processos;

X. Monitorar a adesão aos manuais de fiscalização de contratos;

XI. Sugerir a capacitação dos atores envolvidos na gestão contratual após identificação de riscos na execução do contrato;

XII. Garantir que os processos de contratação sejam orientados para resultados e focados no desempenho, gerando maior valor para a administração pública e minimizando desperdícios;

XIII. Atualizar o Manual de Monitoramento e Acompanhamento dos Contratos da JMU.

9.10.2.2 Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos de Terceirização (SEFIT)

I. Realizar a fiscalização administrativa de contratos com predominância ou com dedicação exclusiva de mão de obra;

II. Compor equipe de planejamento de contrato de terceirização;

III. Verificar e manter atualizada a documentação de habilitação técnica e regularidade fiscal e trabalhista da contratada, comunicando irregularidades ao gestor do contrato;

IV. Apoiar o gestor na avaliação da necessidade e economicidade da contratação, conduzir negociações para revisão de preços e propor a revogação de contratos ou cancelamento de registros quando aplicável;

V. Controlar prorrogações, aditivos e apostilamentos contratuais, opinando quanto à necessidade e vantagem econômica, e encaminhar ao gestor as solicitações de alterações contratuais;

VI. Acompanhar a execução e o pagamento dos contratos, verificando o cumprimento das condições estabelecidas e das disposições legais aplicáveis;

VII. Conferir os dados das notas fiscais e promover a correção de divergências, intimar a contratada para ajuste e, quando necessário, aplicar e controlar glosas nas faturas;

VIII. Coordenar a inserção de informações e documentos no SEI, garantindo a atualização e transparência dos dados contratuais para controle e acompanhamento;

IX. Emitir relatórios circunstanciados sobre saldos contratuais e apoiar o gestor na elaboração de relatórios gerenciais relativos à execução do contrato.

9.10.2.3 Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos de Serviços (SEFIS)

I. Realizar a fiscalização administrativa do contrato de serviços e dos riscos associados, nos casos em que houver previsão para designação de fiscal administrativo, exceto naquele com dedicação exclusiva de mão de obra;

II. Compor equipe de planejamento, elaborar ou fornecer suporte na elaboração de Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, nas questões afetas à fiscalização administrativa do contrato de serviços;

III. Sugerir boas práticas e melhorias na fiscalização administrativa em interação com outras unidades, fortalecendo a eficiência e a transparência;

IV. Sugerir melhorias nos processos internos, de modo a integrar as práticas de fiscalização com outras unidades administrativas, fortalecendo a transparência e o alcance de resultados exponenciais na gestão contratual;

V. Elaborar relatórios de desempenho baseados em indicadores estratégicos que avaliem a eficácia e eficiência das ações fiscalizatórias;

VI. Sugerir capacitações e melhorias à gestão, além de atuar na resolução de problemas contratuais e na implementação de ações corretivas para aprimorar a execução e reduzir riscos;

VII. Contribuir para o desenvolvimento de práticas inovadoras que promovam a excelência na gestão contratual.

9.10.2.4 Seção de Reequilíbrio Contratual e Conta Vinculada (SERVI)

I. Processar reajuste, repactuação ou reequilíbrio dos contratos no âmbito da JMU;

II. Processar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos no âmbito da JMU, aplicar índice de reajuste contratual e elaborar a documentação necessária;

III. Fiscalizar e gerir a conta vinculada dos contratos de terceirização de mão de obra no âmbito da JMU, incluídos abertura, recolhimentos mensais e movimentações, até liberação do saldo final depositado, garantindo o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

IV. Elaborar relatórios, estudos e pareceres técnicos sobre a revisão contratual e a gestão de conta vinculada, fornecendo subsídios para decisão gerencial, assegurando transparência e rastreabilidade dos processos;

V. Liberar valores retidos nas contas vinculadas, após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais pelos prestadores de serviços terceirizados;

VI. Acompanhar a execução dos contratos com foco nas condições econômicas e financeiras, identificando a necessidade de eventuais revisões ou ajustes nos valores pactuados.

9.10.2.5 Seção de Responsabilização Administrativa de Contratos (SERAC)

I. Processar as notificações de apuração de responsabilidade da licitante ou empresa contratada por descumprimento contratual ou infração durante o procedimento licitatório, assegurado o contraditório e a ampla defesa com imparcialidade e rigor técnico;

II. Acompanhar a execução da sanção aplicada e registrar nos sistemas públicos;

III. Monitorar a execução de multa e outras penalidades, até a efetiva quitação do débito pela via administrativa, o encaminhamento para inscrição em dívida ativa ou o arquivamento por prescrição;

IV. Orientar e apoiar o fiscal e o gestor do contrato no processamento de inadimplência contratual, visando padronizar as práticas no âmbito da JMU;

V. Encaminhar processos de penalidade à autoridade competente para a aplicação de sanções administrativas, como advertências, multas ou rescisão contratual, quando aplicável, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade;

VI. Acompanhar a execução das sanções aplicadas, incluindo o gerenciamento de multas e outras penalidades, monitorando a efetiva regularização dos débitos ou encaminhando os processos para a inscrição na dívida ativa, quando necessário.

9.10.3 Coordenadoria de Obras e Gestão de Infraestrutura Predial (COGIP)

Coordenar as atividades de planejamento, execução, monitoramento e controle de projetos, obras e serviços de engenharia, arquitetura, manutenção, conservação e reparos necessários ao pleno funcionamento da infraestrutura predial das unidades da Justiça Militar da União.

9.10.3.1 Seção de Planejamento e Controle Predial (SEPLAC)

I. Elaborar, acompanhar e monitorar atividades afetas ao programa de necessidades, estudo de viabilidade, indicadores de priorização e avaliação técnica com vistas ao planejamento das atividades e controle da execução das demandas de engenharia, arquitetura, manutenção, conservação e reparos;

II. Consolidar a proposta anual do Plano de Obras da JMU, conforme as diretrizes expedidas pela Alta Administração do STM;

III. Consolidar a proposta anual do Plano de Modernização e Conservação dos Imóveis da JMU em Brasília/DF, conforme as diretrizes expedidas pela alta administração do STM;

IV. Acompanhar e controlar a execução orçamentária dos recursos destinados à contratação de obras, serviços e outros insumos relacionados à gestão e manutenção da infraestrutura predial;

V. Consolidar, acompanhar e controlar a execução do Plano de Contratações Anuais no que for pertinente à COGIP;

VI. Acompanhar e controlar o cumprimento do calendário de licitações;

VII. Estudar, avaliar e propor a implementação de padronização de procedimentos e processos afetos à gestão da infraestrutura predial.

9.10.3.2 Seção de Engenharia e Arquitetura (SENAR)

I. Elaborar projetos de engenharia e arquitetura;

II. Elaborar a documentação técnica de planejamento, necessária à contratação de obras e serviços de engenharia, incluindo a contratação de projetos que estejam além da sua capacidade de elaboração;

III. Indicar integrantes técnicos para compor as equipes de planejamento de contratação e de fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia que lhe forem atribuídos;

IV. Analisar e supervisionar projetos de engenharia e arquitetura elaborados por terceiros;

V. Fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia executados por empresas contratadas;

VI. Registrar e catalogar todas as plantas “as built” da construção, manuais técnicos, catálogos, fotografias e vídeos técnicos, disquetes, fitas e documentos de interesse técnico e histórico referentes às obras realizadas no âmbito da JMU;

VII. Realizar periodicamente vistorias às unidades da Primeira Instância, com o objetivo de identificar necessidades e prover orientação e apoio técnico às demandas de obras e serviços dessas unidades;

VIII. Realizar os levantamentos preliminares para subsidiar a elaboração do Plano de Obras da JMU e, após a sua aprovação, conduzir as ações necessárias ao seu perfeito cumprimento.

9.10.3.3 Seção de Infraestrutura Predial (SEINF)

I. Elaborar e submeter à aprovação do Coordenador o plano de manutenção preventiva das instalações e equipamentos da infraestrutura predial;

II. Elaborar a documentação de planejamento necessária à aquisição de ar condicionado, mobiliário, serviços de instalação e manutenção de divisórias, cortinas, persianas, mobiliário padronizado e marcenaria sob medida, para atender às demandas das unidades do STM, de acordo com o Plano de Contratações Anual e com o Calendário de Licitações;

III. Acompanhar e manter atualizados e ordenados os registros das atividades de manutenção preventiva e corretiva realizados nos imóveis da JMU na área de Brasília/DF;

IV. Realizar os levantamentos das necessidades e elaborar especificações para atendimento das demandas das unidades do STM referentes a ar condicionado, mobiliário, serviços de instalação e manutenção de divisórias, cortinas, persianas, mobiliário padronizado e marcenaria sob medida;

V. Elaborar projetos de adequações de leiaute e pequenas reformas demandados pelas unidades do STM;

VI. Indicar integrantes técnicos para compor as equipes de planejamento de contratação e de fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia que lhe forem atribuídos;

VII. Supervisionar e analisar projetos de engenharia e arquitetura elaborados por terceiros;

VIII. Supervisionar a execução dos serviços de manutenção predial realizados nos imóveis da JMU em Brasília/DF;

IX. Realizar os levantamentos preliminares, para subsidiar a elaboração do Plano de Conservação e Modernização do STM, e após a sua aprovação, conduzir as ações necessárias ao seu adequado cumprimento.

9.11 DIRETORIA DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E CONHECIMENTO (DIDOC)

Compete à Diretoria de Informação, Documentação e Conhecimento a administração das atividades relacionadas à gestão da informação, do conhecimento, da memória e dos documentos, abrangendo informações bibliográficas, arquivísticas, museológicas e legislativas, independentemente do suporte ser físico ou digital. Seu objetivo é gerenciar, reunir, sistematizar, disseminar, guardar e preservar essas informações e documentações. Além disso, cabe à Diretoria a revisão e edição de conteúdos informacionais para apoiar as atividades da Justiça Militar da União.

Organograma DIDOC



Atribuições específicas da Diretora ou do Diretor de Informação, Documentação e Conhecimento

- I. Definir as diretrizes para a gestão das informações, sejam bibliográficas, documentais, museológicas ou legislativas;
- II. Incentivar a inovação na gestão da informação e do conhecimento, buscando tecnologias e metodologias que aprimorem os processos de arquivamento, preservação e disseminação de informações;
- III. Definir métricas para elevar a eficiência e a eficácia das operações de gestão da informação e documentação, garantindo o cumprimento de metas institucionais;
- IV. Estabelecer políticas para a gestão dos documentos, da informação, do conhecimento e dos dados, garantindo a conformidade com as regulamentações e normas institucionais;
- V. Estabelecer padrões de qualidade para a revisão e editoração de conteúdos informacionais;
- VI. Estimular e coordenar o resgate da documentação e do mobiliário histórico da JMU;
- VII. Fomentar mecanismos eficientes de disseminação da informação.

9.11.1 Coordenadoria de Gestão de Dados e Informações (CODAI)

- I. Coordenar o desenvolvimento de políticas e aprimorar as atividades voltadas à privacidade e à proteção de dados pessoais na Justiça Militar da União;
- II. Assegurar a segurança no tratamento de dados, em conformidade com as legislações vigentes e as melhores práticas de governança digital;
- III. Gerenciar a política de dados abertos, promovendo a transparência e o acesso às informações públicas;
- IV. Supervisionar e manter os repositórios institucionais da JMU, promovendo a preservação e a disseminação do conhecimento legislativo e administrativo;
- V. Administrar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI-JMU), zelando por sua utilização eficiente, em conformidade com as normas de gestão documental, segurança da informação e proteção de dados;
- VI. Desenvolver ações para capacitação e conscientização sobre privacidade, proteção de dados e segurança da informação entre os servidores e demais usuários da JMU.

9.11.1.1 Seção de Proteção de Dados e Informações (SEDAI)

- I. Regular e realizar as atividades negociais e operacionais do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-JMU) ou sistema correlato;
- II. Desenvolver e monitorar indicadores de desempenho para avaliar a eficácia das políticas de dados abertos e de proteção de dados, garantindo conformidade com a LGPD e os princípios da transparência;
- III. Propor e orientar ações voltadas ao aprimoramento contínuo dos mecanismos de tratamento e proteção de dados pessoais, visando a mitigação de riscos e o fortalecimento da segurança da informação;
- IV. Incentivar o uso estratégico de dados, identificando e priorizando aqueles que devem ser disponibilizados de forma aberta;
- V. Monitorar e atualizar periodicamente os dados abertos ao público, assegurando sua precisão e relevância.

9.11.1.2 Seção de Informação Legislativa (LEGIS)

- I. Analisar, organizar, compilar e divulgar as normas jurídicas da Justiça Militar da União, incluindo a legislação histórica, as Atas do STM, os áudios e vídeos de julgamento;
- II. Elaborar e executar projetos com o objetivo de divulgar a memória legislativa da JMU, por meio de publicações físicas e digitais;
- III. Realizar pesquisas legislativas, tanto na JMU, como em outros órgãos;
- IV. Realizar pesquisas jurisprudenciais em diferentes instituições, além das jurisprudências administrativas do STM;
- V. Gerenciar a vigência dos normativos por meio de sistemas de informação e sugerir atualizações quando necessário;
- VI. Gerenciar, manter e atualizar os repositórios institucionais do STM, legislativos e administrativos, garantindo sua acessibilidade e precisão;
- VII. Elaborar e disponibilizar clipping legislativo com informações de interesse da JMU.

9.11.2 Coordenadoria de Gestão do Conhecimento (COGES)

- I. Coordenar as atividades relacionadas à gestão do conhecimento, dos documentos e das informações bibliográficas, assegurando sua organização e acessibilidade;
- II. Planejar e implementar a cadeia de custódia dos documentos administrativos, garantindo seu rastreamento e valor probatório ao longo do tempo;
- III. Desenvolver e aplicar estratégias para a captura, distribuição e uso eficiente da informação na Justiça Militar da União;
- IV. Supervisionar a produção editorial, incluindo a revisão, editoração, acabamento gráfico e divulgação das publicações da JMU, garantindo padronização e conformidade com normas e diretrizes estabelecidas;
- V. Gerenciar e atualizar o vocabulário controlado da Justiça Militar da União (TesJMU), assegurando sua padronização e adequação terminológica;
- VI. Promover iniciativas de preservação digital e conservação documental, garantindo a integridade e longevidade do acervo institucional;
- VII. Coordenar ações de capacitação e treinamento para difusão de boas práticas na gestão documental e do conhecimento no âmbito da JMU.

9.11.2.1 Seção de Gestão Documental (SEDOC)

- I. Executar a gestão documental dos acervos arquivísticos administrativos e judiciais, por meio de planejamento, organização, monitoramento e orientação para o uso dos instrumentos operacionais da gestão documental e dos sistemas de informação, a fim de aperfeiçoar e assegurar o ciclo documental físico e digital;
- II. Garantir que os sistemas informacionais da JMU incorporem requisitos e atributos arquivísticos da gestão documental, tais como acesso ininterrupto, originalidade, organicidade, unicidade, fidedignidade, integridade, autenticidade, imparcialidade e não repúdio;
- III. Executar as atividades necessárias para garantir o acesso à informação, aos processos e aos documentos administrativos, inclusive os de longo prazo de guarda;
- IV. Elaborar políticas de preservação digital para garantir longevidade, integridade e acessibilidade contínua de documentos e processos administrativos e judiciais;

9.11.2.2 Seção de Biblioteca (SEBIB)

- I. Executar a gestão da informação bibliográfica e doutrinária por meio das atividades de seleção, tratamento, organização, divulgação e preservação dos documentos bibliográficos físicos e digitais;
- II. Planejar, coordenar e controlar as atividades necessárias para a divulgação das informações contidas no acervo bibliográfico da Biblioteca do STM;
- III. Prestar consultoria na aplicação de padrões normativos para as publicações editadas pelo Tribunal;
- IV. Atuar como depositária das obras editadas pelo Tribunal ou de autoria de magistrados e servidores;
- V. Realizar pesquisas doutrinárias no acervo da Biblioteca e nas bases de dados internas e externas;

VI. Executar a disseminação seletiva da informação bibliográfica por meio de bibliografias temáticas e sistemas informacionais.

9.11.2.3 Seção de Editoração e Revisão (SEDIR)

I. Planejar, gerir, editar, revisar e publicar as obras jurídicas, históricas e demais publicações da JMU;

II. Desenvolver, gerenciar e executar projetos gráficos, com abrangência de todas as etapas da produção gráfica da JMU, que inclui criação, revisão, impressão, acabamento e distribuição de publicações virtuais e de materiais impressos para fins de publicidade e demais utilidades;

III. Gerir a identidade visual da JMU, garantindo sua aplicação consistente em todas as plataformas e materiais de comunicação.

9.11.3 Coordenadoria de Memória Institucional (CMEMO)

I. Planejar e coordenar ações voltadas à preservação e ao tratamento de documentos e objetos de valor histórico-cultural, garantindo a salvaguarda da memória institucional da JMU;

II. Supervisionar os processos de digitalização e descrição dos acervos arquivísticos permanentes e históricos, assegurando sua acessibilidade e organização;

III. Implementar estratégias para a difusão da memória institucional, promovendo a captura, gestão e disseminação das informações no âmbito da JMU;

IV. Administrar e orientar a atualização e manutenção das bases de dados para difusão das informações arquivísticas históricas e permanentes da JMU, assegurando sua integridade e disponibilidade;

V. Desenvolver e coordenar iniciativas socioeducativas voltadas à valorização e divulgação do patrimônio histórico da JMU;

VI. Implementar programas de preservação digital para garantir a perenidade dos documentos históricos e permanentes;

VII. Promover exposições, publicações e eventos culturais voltados à valorização da memória e do acervo histórico da JMU.

9.11.3.1 Seção de Museu e Memória Institucional (SEMEI)

I. Desenvolver e gerenciar pesquisas históricas sobre os itens do acervo e temas relacionados à JMU;

II. Planejar, produzir e executar exposições de longa duração e temporárias sobre temas de relevância histórica e cultural;

III. Supervisionar e assegurar a conservação do acervo museológico e dos bens culturais de natureza imaterial da JMU;

IV. Administrar e garantir a atualização contínua das galerias de fotografias do STM;

V. Elaborar e executar projetos culturais e de preservação da memória institucional.

9.11.3.2 Seção de Arquivo (SEARQ)

I. Executar as atividades necessárias para garantir o acesso à informação, à preservação e à difusão da documentação jurídica e histórica, em qualquer suporte, que compõe o patrimônio documental da JMU;

II. Coordenar e sistematizar a preservação e o acesso em longo prazo de documentos arquivísticos digitais, por meio da adoção de repositórios arquivísticos confiáveis, para os documentos e processos judiciais;

III. Coordenar e gerenciar os sistemas informacionais para descrição e difusão arquivísticas;

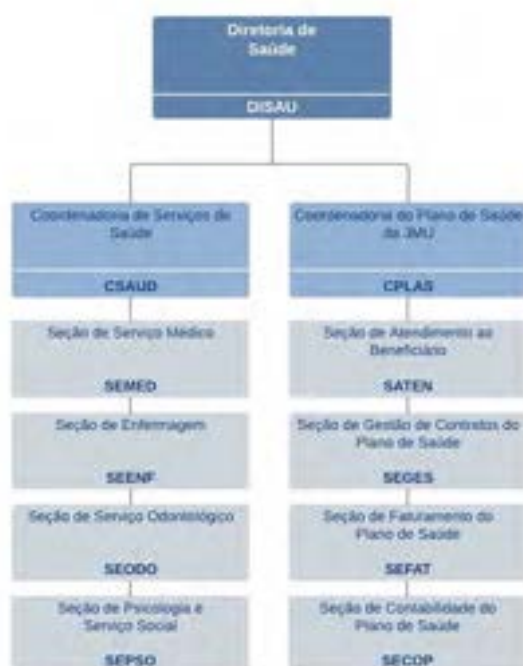
IV. Realizar atendimentos e pesquisas em processos e documentos judiciais e históricos.

9.12 DIRETORIA DE SAÚDE (DISAU)

À Diretoria de Saúde compete:

- I. Realizar a prestação direta de assistência médica, odontológica, de enfermagem e psicossocial aos magistrados, servidores e dependentes;
- II. Planejar, coordenar e executar as atividades de saúde ocupacional;
- III. Administrar o Plano de Saúde da Justiça Militar da União (PLAS/JMU), sob a supervisão do Conselho Deliberativo do Plano de Saúde da Justiça Militar da União (CDPLAS/JMU).

Organograma DISAU



9.12.1 Coordenadoria de Serviços de Saúde (CSAUD)

Coordenar as atividades relacionadas à promoção de saúde, prevenção de doenças, saúde ocupacional, perícias e assistência direta, mediante atendimento ambulatorial, nas áreas médica, de enfermagem, odontológica e psicossocial a magistradas e magistrados, servidoras e servidores e seus dependentes.

9.12.1.1 Seção de Serviço Médico (SEMED)

- I. Realizar atendimento médico emergencial;
- II. Realizar perícias médicas singulares;
- III. Realizar juntas médicas;
- IV. Participar de avaliação biopsicossocial de pessoa com deficiência em junta multiprofissional;
- V. Realizar plantão médico durante sessões do Tribunal e solenidades;
- VI. Realizar inspeções de saúde para teletrabalho;
- VII. Realizar o Exame Periódico de Saúde;

- VIII. Realizar os exames médicos admissionais para cargos efetivos e em comissão;
- IX. Homologar as licenças médicas;
- X. Acompanhar pacientes durante remoção por ambulância, quando necessário;
- XI. Participar no planejamento, execução e avaliação de eventos relacionados à saúde no STM;
- XII. Promover a análise ergonômica dos ambientes, processos e condições de trabalho;
- XIII. Emitir laudos de periculosidade ou insalubridade e acompanhar a sua elaboração quando efetuada por terceiros;
- XIV. Participar das análises de acidente de serviço e doenças ocupacionais;
- XV. Planejar campanhas, pesquisas e palestras que envolvam a área de saúde;
- XVI. Promover programas e participar de comissões institucionais destinadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde de magistradas, magistrados, servidoras e servidores.

9.12.1.2 Seção de Enfermagem (SEENF)

- I. Realizar o acolhimento, a avaliação e prestar assistência de enfermagem direta aos usuários deste serviço de saúde no pronto-atendimento a urgências e emergências;
- II. Planejar, executar, supervisionar e avaliar os diferentes procedimentos técnicos de enfermagem realizados durante a assistência direta ao paciente, conforme o grau de formação e competências de cada profissional da equipe de enfermagem, observadas as atividades privativas do enfermeiro;
- III. Realizar plantão de enfermagem durante sessões e solenidades do Tribunal;
- IV. Participar em projetos de construção e/ou reforma da unidade de saúde;
- V. Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer em matéria de enfermagem;
- VI. Planejar, coordenar, executar e avaliar os programas de vacinação institucionalmente estabelecidos;
- VII. Realizar os exames de eletrocardiograma (ECG) e de Análise de Onda de Pulso (AOP), além de participar da realização do Exame Periódico de Saúde;
- VIII. Participar do planejamento e da fiscalização de contratações e/ou aquisições de bens e serviços diversos relacionadas às atividades de enfermagem;
- IX. Realizar, em integração com as outras áreas de saúde do STM, atividades relacionadas ao planejamento, à coordenação, à execução e à avaliação de projetos, programas, comissões institucionais, campanhas e eventos de saúde do STM, visando à educação para promoção de saúde e prevenção de doenças;
- X. Integrar a equipe de saúde do STM, mediante participação no planejamento, execução e avaliação das atividades da Coordenadoria de Serviços de Saúde (CSAUD);
- XI. Planejar, executar e participar de seminários, encontros, congressos e eventos relacionados à área de saúde, particularmente à enfermagem.

9.12.1.3 Seção de Serviço Odontológico (SEODO)

- I. Promover atenção odontológica direta preventiva e curativa a magistradas e magistrados, servidoras e servidores, ativos e inativos, aos seus dependentes, aos pensionistas e aos militares;
- II. Prestar atendimento odontológico de urgência;
- III. Realizar exames radiográficos;
- IV. Realizar o Exame Periódico Odontológico;
- V. Expedir atestados e homologar os emitidos por cirurgiões-dentistas externos ao órgão;
- VI. Realizar atividades relacionadas ao planejamento, à coordenação, à execução e ao monitoramento de projetos, programas e planos de ação, bem como campanhas de educação para promoção de saúde na área odontológica e integradas a outras áreas de saúde;
- VII. Realizar o controle de estoque de materiais odontológicos e zelar pelo seu bom uso;
- VIII. Zelar pelas boas condições de funcionamento dos equipamentos e instrumentos odontológicos;
- IX. Controlar a qualidade de esterilização dos instrumentos, bem como de desinfecção do ambiente e dos equipamentos odontológicos, de acordo com as normas de biossegurança;
- X. Realizar estatística anual dos atendimentos clínicos realizados na Seção.

9.12.1.4 Seção de Psicologia e Serviço Social (SEPSO)

- I. Prestar assistência psicológica e social a magistradas e magistrados, servidoras e servidores e seus dependentes;
- II. Realizar avaliação psicológica para fins de tratamento ou acompanhamento de servidoras e servidores;
- III. Promover a análise das condições sociais, familiares e funcionais das servidoras e dos servidores, a fim de orientar o atendimento integral da saúde;
- IV. Emitir pareceres técnicos em processos administrativos;
- V. Desenvolver ações, em conjunto com outras áreas, para a promoção da saúde, o bem estar dos servidores e a prevenção de doenças;
- VI. Realizar visitas às clínicas, aos hospitais e a outras instituições para acompanhamento psicológico/social;
- VII. Participar de avaliação biopsicossocial de pessoa com deficiência em junta multiprofissional;
- VIII. Atuar em ações organizacionais com vistas à integração entre a atuação do servidor e as atividades do tribunal, contribuindo para o seu desenvolvimento profissional e pessoal;
- IX. Orientar, informar e dar outras providências para que servidoras, servidores e familiares utilizem recursos e serviços oferecidos no tribunal, na rede conveniada e em outras instituições para o atendimento das suas demandas;
- X. Orientar gestores nas situações em que a doença ou o tratamento interfira em questões funcionais de seus subordinados;
- XI. Planejar e propor a aquisição de material técnico de uso restrito dos profissionais da seção;

XII. Planejar, executar e avaliar estudos e pesquisas para subsidiar ações profissionais, decisões gerenciais e ações de prevenção de doenças e promoção da saúde;

XIII. Planejar, executar e participar de seminários, encontros, congressos e eventos relacionados às áreas de psicologia e serviço social.

9.12.2 Coordenadoria do Plano de Saúde da JMU (CPLAS)

Administrar o Plano de Saúde da Justiça Militar da União – PLAS/JMU sob a direção da Diretoria de Saúde e a supervisão do Conselho Deliberativo do Plano de Saúde da Justiça Militar da União (CDPLAS/JMU).

9.12.2.1 Seção de Atendimento ao Beneficiário (SATEN)

- I. Prestar atendimento aos beneficiários e credenciados;
- II. Prestar informações sobre normas, regras e benefícios;
- III. Analisar, de acordo com as normas, as solicitações de adesão e desligamento do PLAS/JMU;
- IV. Manter atualizado o cadastro de beneficiários;
- V. Controlar a permanência dos dependentes, em conformidade com o Regulamento Geral do PLAS/JMU;
- VI. Recepcionar, organizar e arquivar os processos relacionados ao cadastro dos beneficiários;
- VII. Emitir documento de identificação dos beneficiários;
- VIII. Recepcionar e analisar as solicitações de autorizações para procedimentos de assistência médica, ambulatorial, hospitalar e odontológica;
- IX. Acompanhar o status das autorizações e informar ao beneficiário;
- X. Recepcionar, analisar e apurar os pedidos de reembolsos de assistência médica, ambulatorial, hospitalar, odontológica e assistência fora de domicílio;
- XI. Acompanhar o status dos pedidos de reembolsos e informar ao beneficiário;
- XII. Auxiliar os beneficiários na localização da rede credenciada;
- XIII. Orientar e auxiliar os beneficiários nos casos de dificuldade no atendimento pela rede credenciada.

9.12.2.2 Seção de Gestão de Contratos do Plano de Saúde (SEGES)

- I. Elaborar minutas de editais e termos relacionados ao credenciamento médico e odontológico do STM e das Auditorias;
- II. Publicar os editais de credenciamento médico e odontológico no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site do STM;
- III. Receber a documentação para o credenciamento, analisar a tabela de preços e instaurar processo no SEI;
- IV. Encaminhar a minuta do processo de credenciamento, após parecer favorável da CPLAS, para análise da ASLIC;
- V. Redigir, revisar e acompanhar os contratos de credenciamento das empresas de serviços de assistência médico-hospitalar e odontológica;

VI. Monitorar a execução dos contratos, garantindo que as empresas credenciadas cumpram integralmente as condições e prazos estabelecidos;

VII. Conduzir as negociações com as empresas prestadoras de serviços para a renovação ou alteração de contratos, visando à melhoria contínua e à manutenção de condições contratuais favoráveis ao PLAS/JMU;

VIII. Elaborar e validar termos aditivos e ajustes contratuais necessários, conforme mudanças nas condições de prestação dos serviços;

IX. Implementar e monitorar indicadores de desempenho das empresas credenciadas, avaliando a qualidade dos serviços prestados, conforme parâmetros estabelecidos no contrato;

X. Acompanhar o cumprimento das obrigações das empresas credenciadas em relação aos serviços contratados, realizando a interface com as áreas competentes para a correção de não conformidades;

XI. Estabelecer canais de comunicação eficazes com as empresas credenciadas;

XII. Buscar soluções junto aos prestadores de serviços de saúde em relação às eventuais reclamações, sugestões ou demandas dos beneficiários em relação aos serviços prestados;

XIII. Organizar, arquivar e manter atualizados todos os documentos relacionados aos contratos de credenciamento, incluindo contratos firmados, termos aditivos, relatórios de acompanhamento, e demais documentos pertinentes;

XIV. Manter o controle de processos administrativos relacionados ao PLAS/JMU, como licitações, dispensa de licitação, e outros procedimentos que envolvam a contratação ou a gestão dos prestadores de serviços de saúde;

XV. Prestar informações e fornecer toda a documentação necessária para auditorias internas e externas que envolvam a gestão dos contratos do PLAS/JMU;

XVI. Implementar e monitorar as atualizações normativas, legislativas e regulamentares relacionadas ao setor de saúde suplementar, adaptando os processos e contratos de acordo com as exigências legais;

XVII. Atualizar os códigos e procedimentos médicos e odontológicos nas Tabelas e Sistemas utilizados pelo PLAS/JMU;

XVIII. Negociar e ajustar valores da Tabela do Judiciário (TABJUD), tabelas de taxas e diárias, tabela odontológica e negociar pacotes;

XIX. Incluir códigos e procedimentos médicos e odontológicos quando autorizados pela auditoria médica com parecer favorável do Diretor da DISAU;

XX. Publicar os Termos de Credenciamento no DOU;

XXI. Encaminhar cópia do Termo de Credenciamento ao Credenciado.

9.12.2.3 Seção de Faturamento do Plano de Saúde (SEFAT)

I. Registrar as faturas médicas e odontológicas no Sistema Eletrônico de Informação - SEI;

II. Realizar a auditoria técnica das faturas médicas e odontológicas;

III. Registrar e analisar as contas médicas e odontológicas;

IV. Solicitar as notas fiscais aos prestadores de serviços;

V. Criar e remeter os processos com nota fiscal para pagamento;

VI. Analisar os processos de recursos de glosas;

VII. Analisar os requerimentos de contestação de cobranças e restituições dos beneficiários do PLAS/JMU;

VIII. Elaborar relatórios de acompanhamento de processos recebidos, criados, em processamento e finalizados referente às faturas médicas e odontológicas;

IX. Participar das reuniões de Prestação de Contas do PLAS/JMU;

X. Atender e orientar os credenciados do PLAS/JMU nos assuntos atinentes ao faturamento.

9.12.2.4 Seção de Contabilidade do Plano de Saúde (SECOP)

I. Realizar o pagamento de credenciados com recursos próprios;

II. Realizar a devolução de valores cobrados indevidamente aos beneficiários;

III. Gerir a conta corrente e as aplicações dos recursos próprios;

IV. Realizar a prestação de contas mensais e anuais;

V. Controlar o saldo devedor e o recebimento de ex-beneficiários;

VI. Elaborar a Declaração de Imposto Retido na Fonte (DIRF);

VII. Elaborar a Declaração de Serviços Médicos e Saúde (Dmed);

VIII. Realizar estudos para proposição de eventuais reajustes na mensalidade;

IX. Realizar a prestação de contas trimestrais ao Conselho Deliberativo do PLAS/JMU;

X. Publicar mensalmente a Situação Financeira do PLAS/JMU;

XI. Fornecer a Declaração de Despesas do PLAS/JMU para fins de Imposto de Renda;

XII. Publicar anualmente as Demonstrações Contábeis no Boletim de Justiça Militar (BJM);

XIII. Responder às demandas dos credenciados referentes ao pagamento das notas fiscais;

XIV. Analisar os atestos e as notas fiscais para fins de pagamento dos credenciados do PLAS/JMU;

XV. Lançar as notas fiscais a serem pagas no sistema FACPLAN;

XVI. Elaborar relatório de notas fiscais emitidas pelos credenciados e enviar os respectivos processos para pagamento;

XVII. Realizar a baixa dos pagamentos das notas fiscais no sistema FACPLAN;

XVIII. Realizar a gestão de recursos orçamentários do PLAS/JMU por meio do SIPOC e do Tesouro Gerencial;

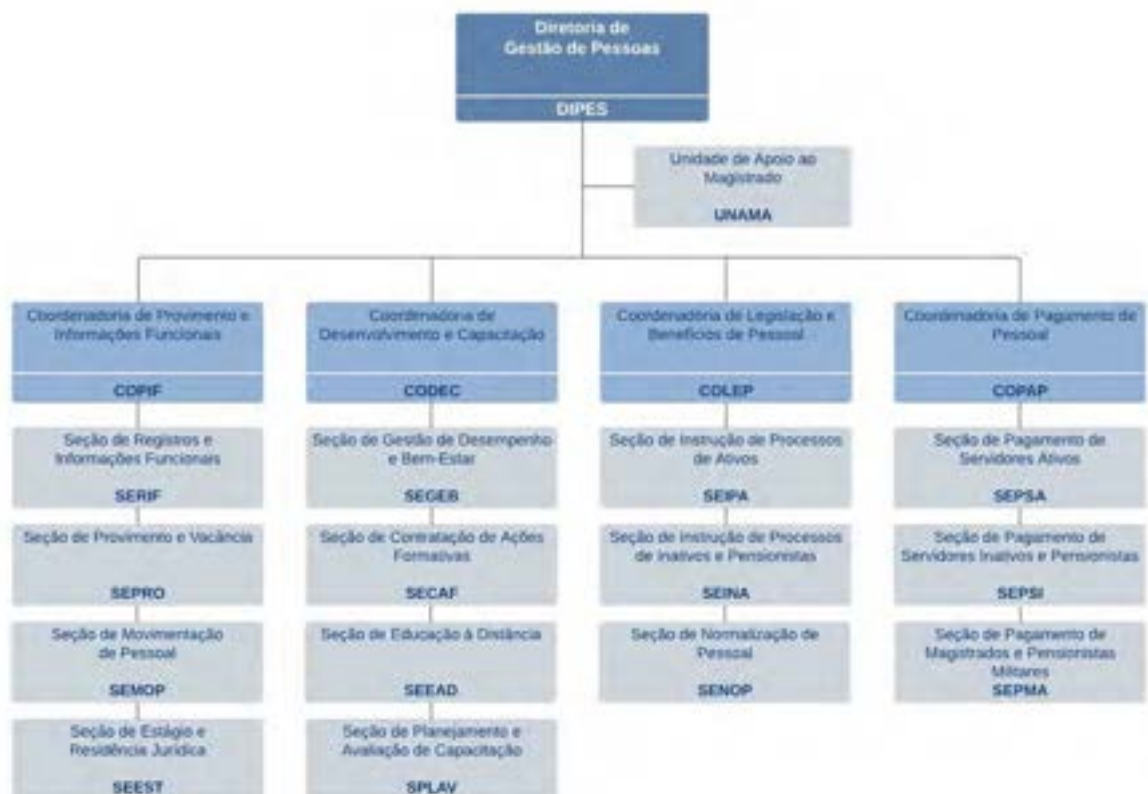
XIX. Solicitar emissão, alteração e cancelamento de empenhos dos recursos orçamentários do PLAS/JMU;

XX. Reservar, incluir ou excluir a margem de consignação dos militares e respectivos dependentes que aderirem ao PLAS/JMU.

9.13 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DIPES)

À Diretoria de Gestão de Pessoas compete promover a gestão das atividades de pessoal de magistradas, magistrados, servidoras, servidores, tanto ativos quanto inativos, com ou sem vínculo efetivo com a JMU, além de aposentadas, aposentados, pensionistas civis e militares, estagiárias, estagiários e residentes jurídicos.

Organograma da DIPES



Atribuições específicas da Diretora ou do Diretor de Gestão de Pessoas

- I. Integrar Grupos de Trabalho e Comissões da Justiça Militar da União, do Conselho Nacional de Justiça e de outros órgãos do Poder Judiciário quando a matéria envolver as atividades de gestão de pessoas;
- II. Lavrar os termos de posse dos servidores nomeados para cargos de provimento efetivo e cargos em comissão, bem como assinar as apostilas;
- III. Conceder adicional de qualificação decorrente de ações de treinamento;
- IV. Autorizar o afastamento para participação em eventos de capacitação não custeados pelo Tribunal, no interesse da Administração;
- V. Conceder os afastamentos previstos no artigo 97 da Lei nº 8.112/90 e autorizar a averbação de dias decorrentes da prestação de serviço à justiça eleitoral, bem como a sua fruição em relação a servidoras e servidores do STM;
- VI. Validar as informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias das trabalhadoras e dos trabalhadores da Justiça Militar da União para transmissão ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas do Governo Federal (eSocial);
- VII. Assinar o Termo de Compromisso de Estágio e Residência Jurídica.

9.13.1 Unidade de Apoio aos Magistrados (UNAMA)

- I. Propor as ações e regulamentações referentes ao Programa de Preparação para a Aposentadoria e à valorização de magistrados;
- II. Instruir processos relativos ao Programa de Preparação para a Aposentadoria;
- III. Apresentar ao Comitê de Gestão de Pessoas relatório acerca das ações referentes ao Programa de Preparação para a Aposentadoria;
- IV. Informar magistradas e magistrados aposentados sobre alterações de caráter remuneratório e concessão de novos direitos e vantagens;
- V. Realizar o cadastramento anual de magistradas e magistrados aposentados;
- VI. Comunicar às Organizações Militares (Exército, Marinha e Aeronáutica) e ao Ministério da Fazenda quando houver reajustes de subsídio dos integrantes da Magistratura;
- VII. Acompanhar o cumprimento de prazos estipulados pelas unidades da Justiça Militar da União e por órgãos públicos externos, como Tribunal de Contas da União, Advocacia-Geral da União e Conselho Nacional de Justiça;
- VIII. Elaborar relatórios de auditoria e de gestão relacionados às atividades da Diretoria;
- IX. Realizar registros no SRH e SRH Web, mantendo atualizados os relatórios de competência da Diretoria;
- X. Atualizar as informações de competência da Diretoria a serem enviadas ao e-Social.

9.13.2 Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais (COPIF)

Propor, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas a:

- I. Provimento e vacância dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas de magistradas e magistrados, servidoras e servidores, ativos;
- II. Seleção, remoção, promoção, mobilidade funcional e registro das informações funcionais de magistradas e magistrados, servidoras e servidores, ativos;
- III. Programa de estágio, residência jurídica e serviço voluntário.

9.13.2.1 Seção de Registros e Informações Funcionais (SERIF)

- I. Executar as atividades relacionadas ao cadastro e ao assentamento funcional das magistradas e dos magistrados, das servidoras e dos servidores ativos da JMU no Sistema de Recursos Humanos (SRH) e no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- II. Instruir processos de interesse das magistradas e dos magistrados, das servidoras e dos servidores ativos referentes a matérias de sua competência;
- III. Organizar, registrar e atualizar os dados cadastrais e assentamentos funcionais das magistradas e magistrados, das servidoras e dos servidores ativos da JMU bem como daqueles colocados à disposição da JMU;
- IV. Criar e atualizar relatórios do Sistema de Recursos Humanos para atendimento das demandas dos usuários;
- V. Gerenciar o sistema de ponto eletrônico e o banco de horas dos servidores e das servidoras da JMU;
- VI. Verificar a conformidade das autorizações concedidas pelas chefias para saldo de banco de horas negativo não compensados no mês anterior em caso de férias e licença;

VII. Registrar no sistema de ponto eletrônico autorização para prestação de serviço extraordinário das servidoras e dos servidores da JMU;

VIII. Comunicar aos órgãos de origem a frequência das servidoras e dos servidores requisitados com as respectivas alterações funcionais;

IX. Gerenciar a concessão, alteração e interrupção de férias das magistradas e dos magistrados, das servidoras e dos servidores da JMU, bem como a concessão de abono pecuniário às magistradas e aos magistrados;

X. Expedir carteira de identidade funcional das magistradas e dos magistrados, das servidoras e dos servidores ativos e aposentados;

XI. Elaborar e providenciar a publicação da Lista de Antiguidade da Magistratura da Primeira Instância;

XII. Elaborar lista de antiguidade de ocupantes de cargo em comissão e função comissionada para o gerenciamento das vagas de garagem pela unidade responsável;

XIII. Instruir processos de concessão de adicional de qualificação de curso superior e de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito;

XIV. Controlar a substituição de magistradas e magistrados nas Auditorias quando o cargo estiver vago e nos casos de impedimento, férias ou outros afastamentos e licenças;

XV. Controlar a substituição de magistradas e magistrados nos Foros, nos casos de impedimento, férias ou outros afastamentos e licenças;

XVI. Instruir processos de indenização de férias e de banco de horas;

XVII. Excluir os dependentes de magistradas, magistrados, servidoras e servidores da JMU da base de dedução do imposto de renda e do auxílio creche, que não se enquadrarem mais para esse fim;

XVIII. Controlar as requisições de documentos e assentamentos funcionais sob sua guarda;

XIX. Elaborar certidões e declarações diversas de interesse das magistradas e dos magistrados, das servidoras e dos servidores ativos da JMU, relativos a dados registrados nos assentamentos funcionais;

XX. Instruir processo de licença compensatória das magistradas e dos magistrados da JMU;

XXI. Registrar as informações de pessoal das magistradas, dos magistrados, das servidoras e dos servidores para envio ao Módulo de Produtividade Mensal do CNJ;

XXII. Registrar o teletrabalho das servidoras e dos servidores no SRH;

XXIII. Publicar relatórios das servidoras e dos servidores em teletrabalho no portal da transparência do Tribunal;

XXIV. Prestar informações técnicas, a fim de subsidiar esclarecimentos a serem prestados à Assessoria de Controle Interno e à Secretaria de Auditoria Interna;

XXV. Prestar informações ao Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União e outros Órgãos externos em assuntos pertinentes à Seção;

XXVI. Realizar registros no SRH e SRH-WEB, mantendo atualizados os relatórios de competência da Seção;

XXVII. Atualizar as informações de competência da Seção a serem enviadas ao eSocial.

9.13.2.2 Seção de Provimento e Vacância (SEPRO)

- I. Executar as atividades relacionadas ao provimento e à vacância dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas dos Quadros de Pessoal da Justiça Militar da União;
- II. Apoiar a Comissão de Concurso Público com a prestação de informações a cargo do Tribunal;
- III. Manter lista de classificação final de candidatos aprovados em concurso público;
- IV. Controlar os prazos de validade de concursos públicos;
- V. Preservar a documentação referente aos concursos realizados pelo STM;
- VI. Manter atualizados os sistemas informatizados relativos ao concurso público vigente no Portal do STM;
- VII. Executar e gerenciar as atividades relacionadas à convocação de candidatos aprovados em concurso público;
- VIII. Formalizar processos de nomeação por concurso público;
- IX. Realizar as ações necessárias à posse e ao exercício das servidoras e dos servidores investidos em cargo de provimento efetivo;
- X. Prestar informações técnicas para atender demandas judiciais relacionadas ao concurso público;
- XI. Encaminhar às unidades competentes os processos de admissão e desligamento de pessoal para emissão de parecer de legalidade;
- XII. Responder diligências sobre atos de admissão e desligamento de pessoal;
- XIII. Instruir processos e expedir os respectivos atos e apostilas referentes ao provimento e à vacância de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas, bem como os relacionados à recondução, readaptação, reversão e reintegração;
- XIV. Elaborar Termos de Posse dos cargos efetivos e dos cargos em comissão do Superior Tribunal Militar;
- XV. Realizar os registros no sistema do Tribunal de Contas da União (ePessoal) referentes à admissão e vacância de magistradas, magistrados, servidoras e servidores efetivos, bem como esclarecer eventuais indícios de irregularidades;
- XVI. Analisar e propor, quando for o caso, os recursos administrativos ao Tribunal de Contas da União relativos ao julgamento e registro dos atos de admissão de pessoal;
- XVII. Instruir processos e expedir os respectivos atos de transformação de cargos efetivos;
- XVIII. Controlar os limites legais de ocupação de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas;
- XIX. Manter atualizados os Quadros de Lotação de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas da Justiça Militar da União;
- XX. Realizar registros no SRH e SRH-WEB, mantendo atualizados os relatórios de competência da Seção;
- XXI. Publicar, semestralmente, a Tabela de Lotação de Pessoal da Primeira Instância e outras provenientes de Resoluções do CNJ relacionadas ao sítio da transparência;
- XXII. Elaborar, mensalmente, o Formulário de Quantitativo de Pessoal (FOPES) e os relatórios relacionados aos benefícios, ao cadastro de pessoas expostas politicamente (PEP) e à variação da força de trabalho da JMU;

XXIII. Atualizar as informações de competência da Seção a serem enviadas ao eSocial.

9.13.2.3 Seção de Movimentação de Pessoal (SEMOP)

I. Executar as atividades relacionadas à mobilidade funcional, bem como as ações decorrentes de remoção e promoção na Justiça Militar da União;

II. Instruir processos e expedir os respectivos atos e apostilas referentes à promoção e remoção das Juízas e dos Juízes Federais da JMU;

III. Gerenciar os prazos de concessão de trânsito às Juízas e aos Juízes Federais da JMU para apresentação na nova sede;

IV. Realizar as ações necessárias aos registros e controles do vitaliciamento das Juízas Federais Substitutas e dos Juízes Federais Substitutos;

V. Instruir processos e expedir os respectivos atos e apostilas relacionadas à redistribuição, movimentação interna, remoção, cessão, mudança de lotação e exercício provisório das servidoras e dos servidores;

VI. Controlar os limites, os requisitos legais e o prazo de cessão de servidoras e servidores efetivos cedidos e à disposição da JMU;

VII. Instruir processos de Ajuda de Custo referentes às movimentações de magistradas, magistrados, servidoras e servidores;

VIII. Executar as ações necessárias às substituições de cargos em comissão e funções de confiança de natureza gerencial;

IX. Elaborar Ordens de Serviço de lotação inicial e movimentação de servidoras e servidores;

X. Instruir processos e gerenciar as ações de transformação de Cargos em Comissão e Funções Comissionadas;

XI. Realizar registros no SRH e SRH-WEB, mantendo atualizados os relatórios de competência da Seção;

XII. Atualizar as informações de competência da Seção a serem enviadas ao eSocial.

9.13.2.4 Seção de Estágio e Residência Jurídica (SEEST)

I. Gerenciar o Programa de Estágio e de Residência Jurídica no âmbito da Justiça Militar da União;

II. Elaborar o quadro de oportunidades de Estágio e de Residência Jurídica da Justiça Militar da União;

III. Providenciar junto à unidade administrativa competente a elaboração de instrumentos contratuais a serem firmados com as instituições de ensino ou agentes de integração públicos ou privados;

IV. Fornecer ao agente de integração o número de vagas de estágio e de residência jurídica e os respectivos critérios de habilitação profissional no âmbito da JMU;

V. Intermediar contatos entre as unidades da Justiça Militar da União e o agente de integração ou instituição de ensino superior em relação aos estagiários e aos residentes;

VI. Providenciar junto ao agente de integração a emissão dos Termos de Compromisso (TCE), dos Termos Aditivos (TA), bem como dos Termos de Rescisão (TR) referentes aos(as) estagiários(as) do Superior Tribunal Militar e aos residentes da JMU;

VII. Realizar as ações necessárias ao recrutamento e seleção de estagiárias, estagiários e residentes jurídicos para o preenchimento das vagas existentes no Superior Tribunal Militar e nas Auditorias da Justiça Militar da União;

VIII. Recepcionar as estagiárias, os estagiários e os residentes e encaminhá-los às unidades do STM;

IX. Promover as ações do Programa de Ambientação das estagiárias, dos estagiários e residentes;

X. Solicitar à Assessoria de Segurança Institucional a expedição de crachá de identificação das estagiárias, dos estagiários e residentes do Superior Tribunal Militar;

XI. Prestar atendimento ao supervisor, ao agente de integração, ao estagiário e ao residente;

XII. Acompanhar o processo de avaliação de desempenho das estagiárias, dos estagiários, das residentes e dos residentes;

XIII. Promover as ações e os devidos controles referentes à frequência, ao afastamento e ao recesso das estagiárias, dos estagiários, das residentes e dos residentes;

XIV. Realizar as ações necessárias ao desligamento da estagiária e do estagiário do STM, bem como da residente e do residente da JMU, e comunicar ao agente de integração;

XV. Elaborar a folha de pagamento da bolsa de estágio e do auxílio-transporte das estagiárias, dos estagiários, das residentes e dos residentes, no âmbito da Justiça Militar da União;

XVI. Realizar estudos para atualização do valor do auxílio-bolsa e do auxílio-transporte das estagiárias, dos estagiários, das residentes e dos residentes;

XVII. Realizar o cadastramento das estagiárias, dos estagiários, das residentes e dos residentes da JMU no SRH;

XVIII. Atuar junto à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da Justiça Militar da União (ENAJUM) sobre a orientação acadêmica do processo seletivo da Residência Jurídica, elaboração do artigo científico, programa de capacitação de residentes jurídicos e emissão de certificado da residência jurídica;

XIX. Gerenciar o programa de Serviço Voluntário no âmbito da Justiça Militar da União;

XX. Realizar o recrutamento, a contratação e o desligamento das voluntárias e dos voluntários no âmbito do Superior Tribunal Militar;

XXI. Realizar registros no SRH e SRH-WEB, mantendo atualizados os relatórios de competência da Seção;

XXII. Atualizar e gerenciar as informações de competência da Seção a serem enviadas ao e Social.

9.13.3 Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação (CODEC)

I. Propor, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à ambientação, capacitação e gestão de desempenho das servidoras e dos servidores, ao clima e desenvolvimento organizacional;

II. Propor e executar ações de resolução de conflitos.

9.13.3.1 Seção de Gestão de Desempenho e Bem-Estar (SEGEB)

I. Promover as atividades relacionadas à ambientação, bem-estar e acompanhamento funcional de servidoras, servidores, militares, estagiárias e estagiários da JMU, à gestão do desempenho, à gestão por competências, bem como apoiar a escolha de lotações por meio da análise de perfis;

II. Elaborar mapa com sugestões de lotações de servidoras e servidores novos, com base em entrevistas, análise curricular e perfis comportamentais;

III. Planejar, executar e avaliar o Programa de Ambientação - PROAMB para servidoras, servidores, estagiárias, estagiários, militares, gestoras e gestores novos na JMU;

IV. Realizar a tutoria do PROAMB na modalidade a distância;

V. Instruir processos e executar as ações relacionadas ao estágio probatório;

VI. Instruir processo e executar as ações relacionadas à avaliação de desempenho para fins de promoção e progressão funcionais;

VII. Encaminhar os processos de avaliação de desempenho para a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional (CADEF);

VIII. Manter atualizadas as avaliações de desempenho;

IX. Instruir processos relacionados a recursos e encaminhar à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADEF;

X. Encaminhar as necessidades de capacitação e desenvolvimento à SEPLAV, SECAF e SEEAD;

XI. Planejar, mapear, atualizar e avaliar as competências organizacionais, gerenciais e técnicas da JMU;

XII. Promover junto às unidades da JMU as ações referentes à gestão por competências.

XIII. Realizar a pesquisa de clima organizacional da JMU, recomendar ações de capacitação e conscientização, bem como sugerir melhorias para as unidades organizacionais;

XIV. Elaborar ações, projetos e programas que envolvam, no mínimo, as condições e a organização do trabalho, as relações socioprofissionais, o reconhecimento profissional, o equilíbrio e a conciliação do trabalho com a vida pessoal;

XV. Acolher, analisar e indicar a melhor opção de encaminhamento: acompanhamento funcional, acompanhamento funcional em conjunto com a DISAU, atendimento pela DISAU, Ouvidoria, Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, Sexual e Discriminação da Justiça Militar da União (COMPREV) ou outra unidade organizacional;

XVI. Acompanhar visando à melhoria do desempenho, da saúde mental e da qualidade de vida no trabalho;

XVII. Auxiliar o desenvolvimento de gestores(as) no relacionamento com as equipes;

XVIII. Auxiliar na identificação de lotação adequada às restrições laborais de servidoras e servidores em acompanhamento, caso necessário;

XIX. Contribuir para a redução dos custos, materiais e humanos, ocasionados por absenteísmos e afastamentos;

XX. Realizar registros no SRH e SRH-WEB, mantendo atualizados os relatórios de competência da Seção.

9.13.3.2 Seção de Contratação de Ações Formativas (SECAF)

- I. Promover as atividades relacionadas à bolsa pós-graduação, adicional de qualificação, contratação de cursos externos, assim como apoiar a realização dos encontros presenciais de ação formativa;
- II. Analisar, instruir, diligenciar e controlar os processos de capacitação;
- III. Analisar os resultados das avaliações de reação e de comportamento;
- IV. Subsidiar com informações a elaboração do Formulário Quantitativo de Pessoal (FOPES), que informa o número total de colaboradores capacitados e o valor executado mensalmente;
- V. Providenciar as informações requeridas para a elaboração dos atestados de capacidade técnica das instituições contratadas;
- VI. Registrar a averbação nos assentamentos funcionais das capacitações realizadas pelos servidores e servidoras;
- VII. Formalizar, analisar e instruir o processo seletivo de bolsa pós-graduação;
- VIII. Instruir os processos de reembolso referentes à pós-graduação;
- IX. Instruir processos de concessão de adicional de qualificação decorrentes de ações de treinamento;
- X. Analisar e instruir as solicitações de Licença Capacitação;
- XI. Auxiliar na elaboração da Proposta de Ações Institucionais (PAI/JMU);
- XII. Apoiar a organização e execução de eventos institucionais, como Encontros, Seminários e similares;
- XIII. Realizar registros no SRH, SRH-WEB, SIPOC e demais sistemas institucionais, mantendo atualizados os dados de competência da Seção.

9.13.3.3 Seção de Educação a Distância (SEEAD)

- I. Promover as atividades relacionadas às ações de educação corporativa na modalidade a distância e híbridas, assim como gerenciar as demandas do Portal de Educação a Distância e gerir banco de instrutores internos;
- II. Fomentar o desenvolvimento e capacitação dos integrantes ou colaboradores da JMU e do público externo;
- III. Analisar e apoiar a instrução de processos e a elaboração de Termos de Referência relativos às solicitações de cursos *in company* e instrutorias internas;
- IV. Realizar a transmissão de cursos, eventos, webinários e reuniões, com o suporte da CATEN e/ou da ASCOM, quando necessário;
- V. Gravar aulas ministradas pelo Zoom e, quando for o caso, inserir no Portal EAD;
- VI. Receber os materiais didáticos dos instrutores, tais como videoaulas, apresentações em PowerPoint, conteúdos em PDF, questões das avaliações de aprendizagem e adicionar ao Portal EAD/JMU, configurando de acordo com as peculiaridades de cada curso;
- VII. Fornecer suporte (presencial, por telefone, por e-mail e WhatsApp) aos usuários do Portal EAD/JMU e dos cursos e eventos de capacitação;
- VIII. Elaborar artes para divulgação das ações de capacitação da DIPES no Portal EAD;
- IX. Elaborar e consolidar os formulários de inscrições para cursos, eventos e pesquisas da JMU;

- X. Elaborar os formulários de frequência, das avaliações de aprendizagem, das avaliações de reação e das avaliações de comportamento dos cursos e seus respectivos qr codes;
- XI. Elaborar a lista de aprovados e os relatórios das avaliações de aprendizagem, reação e comportamento para apreciação do Diretor-Geral;
- XII. Instruir processo de averbação da carga horária dos cursos/eventos de capacitação após a autorização do Diretor-Geral;
- XIII. Selecionar, analisar e publicar cursos externos gratuitos no Portal EAD/JMU.

9.13.3.4 Seção de Planejamento e Avaliação de Capacitação (SPLAV)

- I. Promover as atividades relacionadas à educação corporativa *in company* presencias e a distância, com base nas lacunas de competências dos servidores, envolvendo as atividades de design instrucional, formulação do Plano de Capacitação e Desenvolvimento, e atualização das trilhas de aprendizagem;
- II. Analisar as lacunas de competências, propor soluções e validá-las com as unidades;
- III. Auxiliar as unidades da JMU na identificação de demandas de capacitação;
- IV. Elaborar a proposta de Plano de Capacitação e Desenvolvimento, considerando o Planejamento Estratégico da JMU, a Política de Gestão de Pessoas e as demandas do TCU e do CNJ;
- V. Elaborar planos de desenvolvimento coletivos;
- VI. Instruir e acompanhar os processos de contratação de cursos *in company* e de instrutoria interna;
- VII. Elaborar as avaliações de reação e de comportamento;
- VIII. Analisar os resultados das avaliações de aprendizagem, de reação e de comportamento;
- IX. Estabelecer diretrizes para os processos de capacitação e desenvolvimento;
- X. Promover eventos institucionais de liderança, gestão e demais temáticas identificadas;
- XI. Planejar e coordenar a elaboração da revista eletrônica de capacitação da JMU;
- XII. Promover parcerias internas e externas para o desenvolvimento das ações de capacitação e desenvolvimento, propondo convênios, associações, termos de cooperação ou outro instrumento adequado;
- XIII. Elaborar relatório geral com as atividades de capacitação e desenvolvimento que serão desenvolvidas e encaminhá-lo ao Comitê de Gestão de Pessoas;
- XIV. Realizar registros no SRH, SRH-WEB, SIPOC e demais sistemas institucionais, mantendo atualizados os dados de competência da Seção.

9.13.4 Coordenadoria de Legislação e Benefícios de Pessoal (COLEP)

Coordenar as atividades relacionadas à instrução de processos de interesse de magistradas, magistrados, servidoras e servidores ativos, aposentadas, aposentados e pensionistas civis e militares, bem como promover a análise e a propositura de regulamentos e normativos referentes à matéria de pessoal.

9.13.4.1 Seção de Instrução de Processos de Ativos (SEIPA)

I. Instruir processos de interesse das magistradas, dos magistrados, das servidoras e dos servidores em atividade e à disposição da JMU relacionados aos seguintes temas:

- a) averbação e desaverbação de tempo de contribuição/serviço;
- b) inclusão, exclusão e manutenção de dependente;
- c) licença para capacitação, para tratar de assuntos particulares, para desempenho de mandato classista, para atividade política e para desempenho de mandato eletivo;
- d) licença à gestante, à adotante, por motivo de afastamento de cônjuge e paternidade;
- e) ausência para doação de sangue, alistamento/recadastramento eleitoral, prestação de serviços à Justiça Eleitoral e posteriores compensações;
- f) auxílio-natalidade, auxílio-moradia, auxílio pré-escolar e auxílio-transporte;
- g) afastamentos em razão de casamento, falecimento de pessoa da família, para participação em curso de formação, para missão ou estudo no exterior e para participação em júri;
- h) jornada em teletrabalho, jornada por revezamento, condições especiais de trabalho e horário especial para estudante;
- i) emissão de certidão de tempo de contribuição;
- j) concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e outros vinculados às condições de trabalho;
- k) concessão de benefícios e vantagens pessoais;
- l) prestação de informações de tempo de serviço/contribuição para o cálculo do benefício especial;
- m) concessão de medalha-prêmio.

II. Cadastrar as informações de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) das servidoras e dos servidores comissionados, sem vínculo efetivo com o serviço público, bem como das servidoras e dos servidores efetivos que realizam atividades com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde ou associação desses agentes;

III. Gerenciar e atualizar as informações de competência da Seção a serem enviadas ao eSocial.

9.13.4.2 Seção de Instrução de Processos de Inativos e Pensionistas (SEINA)

I. Instruir processos de interesse das magistradas, dos magistrados, das servidoras e dos servidores aposentados relacionados aos seguintes temas:

- a) inclusão, exclusão e manutenção de dependentes;
- b) auxílio-natalidade, auxílio-funeral;
- c) isenção de imposto de renda;
- d) concessão de benefícios e vantagens pessoais;
- e) revisão de benefícios previdenciários;
- f) certidões e declarações diversas.

II. Instruir processos de interesse de pensionistas civis e militares, relacionados aos seguintes temas:

- a) concessão de pensão;

- b) isenção de imposto de renda;
- c) concessão de benefícios e vantagens pessoais, de acordo com a legislação vigente;
- d) certidões e declarações diversas.

III. Instruir processos de interesse das magistradas, dos magistrados, das servidoras e dos servidores em atividade, relacionados aos seguintes temas:

- a) concessão de aposentadoria;
- b) contagem de tempo de contribuição para fins de aposentadoria/abono de permanência;
- c) concessão de abono e adicional de permanência;
- d) previdência complementar;
- e) migração de regime previdenciário;
- f) auxílio-funeral.

IV. Analisar os requisitos e condições para aplicação do limite remuneratório constitucional;

V. Realizar o recadastramento anual de servidoras e servidores aposentados e de pensionistas civis e militares;

VI. Elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário Individual;

VII. Gerenciar a compensação previdenciária;

VIII. Efetuar os registros relacionados aos atos de concessão e revisão das aposentadorias e pensões civis e militares de magistradas, magistrados, servidoras e servidores no sistema do Tribunal de Contas da União (e-Pessoal) e esclarecer eventuais indícios de irregularidades;

IX. Realizar registros no SRH e SRH-WEB, mantendo atualizados os relatórios de competência da Seção;

X. Atualizar as informações de competência da Seção a serem enviadas ao eSocial.

9.13.4.3 Seção de Normatização de Pessoal (SENOP)

I. Promover as atividades relacionadas à regulamentação de matéria de pessoal e a processos coletivos referentes a direitos e benefícios de pessoal dos integrantes da Justiça Militar da União;

II. Propor a edição de regulamentos e normativos relacionados à matéria de pessoal;

III. Propor alterações de regulamentos e normativos relacionados à matéria de pessoal, a fim de adequá-los à legislação vigente aplicável à Justiça Militar da União;

IV. Instruir processos coletivos referentes a direitos e benefícios de pessoal de magistradas e magistrados, servidoras e servidores, ativos e aposentados, e de pensionistas civis e militares da JMU;

V. Apresentar os subsídios para fornecimento de informações jurídicas a autoridades e entidades públicas e privadas em matéria de pessoal;

VI. Apresentar os subsídios para atendimento das demandas da Advocacia-Geral da União referentes ao pessoal da JMU;

VII. Acompanhar os indícios de irregularidade no sistema do Tribunal de Contas da União;

VIII. Analisar e propor, quando for o caso, os recursos administrativos ao Tribunal de Contas da União relativos ao julgamento e ao registro dos atos de aposentadoria e pensão;

IX. Apresentar os subsídios necessários para prestar informações ao Conselho Nacional de Justiça, Tribunal de Contas da União e outros órgãos externos em assuntos pertinentes à Diretoria de Gestão de Pessoas;

X. Realizar registros no SRH e SRH-WEB, mantendo atualizados os relatórios de competência da Seção.

9.13.5 Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (COPAP)

I. Coordenar as atividades relacionadas à elaboração das folhas de pagamento de magistradas e magistrados, servidoras e servidores, ativos e aposentados, pensionistas civis e militares, em exercício na Justiça Militar da União;

II. Coordenar os convênios firmados com as instituições financeiras, associações e outras consignatárias;

III. Coordenar as atividades relativas a averbações, desaverbações, refinanciamento, portabilidades e quitações de descontos consignados em folha;

IV. Promover as atualizações decorrentes de plano de carreira, reajustes salariais, benefícios, índices e tributos;

V. Coordenar as ações referentes à Declaração de Rendimentos (DIRF) e eSocial;

VI. Encaminhar, mensalmente, ao Tribunal de Contas da União e ao Conselho Nacional de Justiça os dados referentes à folha de pagamento dos integrantes da Justiça Militar da União;

VII. Coordenar e executar as ações referentes aos eventos periódicos do Sistema eSocial;

VIII. Disponibilizar, no Portal da JMU, os contracheques e comprovantes de rendimentos;

IX. Realizar registros no SRH e SRH-WEB, mantendo atualizados os relatórios de competência da Coordenadoria.

9.13.5.1 Seção de Pagamento de Servidores Ativos (SEPSA)

I. Elaborar e executar as folhas de pagamento relacionadas aos exercícios correntes e anteriores das servidoras, dos servidores ativos da JMU, bem como de servidoras e servidores públicos em exercício na JMU;

II. Promover as ações de interesse das servidoras e servidores ativos da JMU, bem como de servidores públicos em exercício na JMU relacionadas aos seguintes temas:

- a) Implantação da remuneração inicial nas nomeações de cargos efetivos, cargos em comissão e designações de funções comissionadas;
- b) Cálculos decorrentes das progressões e promoções funcionais;
- c) Cálculos de revisão de remuneração;
- d) Implantação de abono de permanência;
- e) Implantação de adicionais, vantagens e benefícios;
- f) Cumprimento de decisões administrativas e judiciais;
- g) Implantação de descontos referentes a pagamento de pensão alimentícia e adoção das medidas judiciais e administrativas decorrentes;
- h) Implantação dos descontos, com a devida atualização, referentes ao teto constitucional;
- i) Cálculo do benefício especial decorrente da alteração de regime previdenciário, conforme implementado pela Lei 12.618/2012;

- j) Implantação de descontos referentes ao ressarcimento ao erário e controle de suas quitações;
 - k) Validação da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte-DIRF e dos comprovantes de rendimentos;
 - l) Emissão de Relação das Bases de Cálculo de Contribuições (RBCC);
 - m) Implantação de descontos referentes ao ressarcimento ao erário e controle de suas quitações;
 - n) Atualização de dados bancários.
- III. Promover as ações e controlar os repasses aos órgãos de origem dos valores referentes às servidoras e aos servidores públicos de outros órgãos cedidos à JMU;
- IV. Realizar registros no SRH e SRH-WEB, mantendo atualizados os relatórios de competência da Seção;
- V. Atualizar e gerenciar as informações de competência da Seção a serem enviadas ao eSocial.

9.13.5.2 Seção de Pagamento de Servidores Inativos e Pensionistas (SEPSI)

- I. Elaborar e executar as folhas de pagamento relacionadas aos exercícios correntes e anteriores das servidoras e dos servidores aposentados e pensionistas civis da JMU;
- II. Promover as ações de interesse das servidoras e dos servidores aposentados e pensionistas civis da Justiça Militar da União relacionados aos seguintes temas:
 - a) Fixação dos proventos nas aposentadorias;
 - b) Cálculo da pensão concedida em razão do óbito;
 - c) Cálculos de revisão de proventos e benefícios de pensão;
 - d) Implantação de adicionais, vantagens e benefícios;
 - e) Cumprimento de decisões administrativas e judiciais;
 - f) Implantação de descontos referentes a pagamento de pensão alimentícia e adoção das medidas judiciais e administrativas decorrentes;
 - g) Implantação dos descontos referentes ao teto constitucional, com as devidas atualizações;
 - h) Cálculo do benefício especial decorrente da alteração de regime previdenciário conforme implementado pela Lei 12.618/2012;
 - i) Cálculos dos reajustes anuais concedidos pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS);
 - j) Elaboração de títulos de aposentadoria e de pensão;
 - k) Isenção de Imposto de Renda, bem como as devidas restituições;
 - l) Validação da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte-DIRF e dos comprovantes de rendimentos;
 - m) Implantação de descontos referentes ao ressarcimento ao erário e controle de suas quitações;
 - n) Atualização de dados bancários.
- III. Realizar registros no SRH e SRH-WEB, mantendo atualizados os relatórios de competência da Seção;

IV. Atualizar e gerenciar as informações de competência da Seção a serem enviadas ao eSocial.

9.13.5.3 Seção de Pagamento de Magistrados e Pensionistas Militares (SEPMA)

I. Elaborar e executar as folhas de pagamento relacionadas aos exercícios correntes e anteriores das magistradas e dos magistrados ativos e aposentados, bem como dos respectivos pensionistas civis e militares da JMU;

II. Promover as ações de interesse das magistradas e dos magistrados ativos e aposentados, bem como dos respectivos pensionistas civis e militares da JMU relacionadas aos seguintes temas:

- a) Implantação da remuneração inicial na nomeação e promoção;
- b) Fixação dos proventos nas aposentadorias;
- c) Cálculo da pensão concedida em razão do óbito;
- d) Cálculos de revisão de remuneração, proventos e benefícios de pensão;
- e) Implantação de adicionais, vantagens e benefícios;
- f) Cumprimento de decisões administrativas e judiciais;
- g) Implantação de abono de permanência e adicional de permanência;
- h) Implantação de descontos referentes a pagamento de pensão alimentícia e adoção das medidas judiciais e administrativas decorrentes;
- i) Implantação dos descontos referentes ao teto constitucional, com as devidas atualizações;
- j) Cálculo do benefício especial decorrente da alteração de regime previdenciário conforme implementado pela Lei 12.618/2012;
- k) Cálculos dos reajustes anuais concedidos pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS);
- l) Elaboração de títulos de aposentadoria e de pensão;
- m) Isenção de Imposto de Renda, bem como as devidas restituições;
- n) Validação da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte-DIRF e dos comprovantes de rendimentos;
- o) Implantação de descontos referentes ao ressarcimento ao erário e controle de suas quitações;
- p) Atualização de dados bancários.

III. Emitir a Relação das Bases de Cálculo de Contribuições (RBCC);

IV. Realizar registros no SRH e SRH-WEB, mantendo atualizados os relatórios de competência da Seção;

V. Atualizar e gerenciar as informações de competência da Seção a serem enviadas ao eSocial.

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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