



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

RESOLUÇÃO Nº 176, DE 22 DE SETEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre o Regulamento da Secretaria do Superior Tribunal Militar e dá outras providências.

O **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista a decisão do Plenário na 18ª Sessão Administrativa, realizada em 22/09/2010, ao apreciar o Expediente Administrativo nº 17/2010, **RESOLVE**:

Aprovar o Regulamento da Secretaria do Superior Tribunal Militar, nos seguintes termos:

REGULAMENTO DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

TÍTULO I
 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regulamento descreve a estrutura orgânica do Superior Tribunal Militar, estabelece as competências das unidades que a integram, dispõe sobre as atribuições e alçadas decisórias dos titulares dos cargos em comissão e das funções comissionadas, e discorre acerca da estruturação do quadro de pessoal.

Art. 2º A descrição detalhada das atividades das unidades do Superior Tribunal Militar, em que se desdobram as Secretarias, Diretorias e Assessorias, constará das Guias de Atribuições Funcionais, a serem editadas por Ato Normativo.

TÍTULO II
 DA ESTRUTURA ORGÂNICA

CAPÍTULO I
 DOS CRITÉRIOS E PARÂMETROS ORGANIZACIONAIS

Art. 3º A estrutura orgânica do Superior Tribunal Militar contempla concepções que favorecem a construção de cadeias de comando leves e ágeis, a formação de condutas gerenciais empreendedoras e o desenvolvimento do corpo funcional, e privilegiam a simplicidade, a racionalidade administrativa, a eficiência e a operosidade, observando-se, em sua formulação, os princípios e técnicas organizacionais, bem como os seguintes critérios e parâmetros:

I - hierarquização das unidades de linha em, no máximo, quatro níveis – Secretaria/Diretoria, Coordenadoria, Seção/Núcleo e Setor –, com vistas a aproximar os níveis decisório e operacional, agilizar a tomada de decisões e evitar o emperramento dos trabalhos;

II - equilíbrio de porte entre unidades de mesmo nível hierárquico, sem forma rígida, em vista das peculiaridades do serviço;

III – definição dos setores como células operacionais básicas para a realização dos serviços nas unidades organizadas em linha, vedado o seu desdobramento em segmentos de menor porte;

IV – quantificação dos cargos efetivos de acordo com o volume de trabalho e a natureza do serviço; e

V – quantificação dos cargos em comissão e das funções comissionadas:

- a) se de direção e de chefia, segundo o número de unidades da estrutura; e
- b) se de assessoramento e de assistência, com base no volume e natureza do serviço.

CAPÍTULO II DAS UNIDADES COMPONENTES DA ESTRUTURA

Art. 4º A estrutura orgânica do Superior Tribunal Militar é composta como segue:

- I. PLENÁRIO (PLENO)
- II. Centro de Estudos Judiciários da Justiça Militar da União (CEJUM)
- III. GABINETES DOS MINISTROS (GABIM)
- IV. PRESIDÊNCIA DO STM (PRSTM)
 1. Secretaria do Conselho da Ordem do Mérito Judiciário Militar (SCMJM)
 2. Ouvidoria
 3. Gabinete da Presidência (GAPRE)
 - 3.1. Núcleo de Apoio à Presidência (NAPRE)
 - 3.2. Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)
 - 3.3. Assessoria Parlamentar (ASPAR)
 - 3.4. Assessoria de Cerimonial da Presidência (ASCEP)
 4. Assessoria Jurídica do Presidente (ASPRE-JUR)
 5. Assessoria Jurídico-Administrativa do Presidente (ASPRE-ADM)
 6. Assessoria de Gestão Estratégica (AGEST)
 - 6.1. Seção de Projetos (PROJE)
 - 6.2. Seção de Estatística (SESTA)
 7. Secretaria da Presidência (SEPRE)
 - 7.1. Seção de Apoio Administrativo (SEAAD)
 - 7.2. Seção de Protocolo-Geral (SEPGE)
- A. SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO (SEPLE)
 1. Seção de Atas (SEATA)
 2. Seção de Registros das Atividades em Plenário (SERAP)
- B. SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (SECIN)
 1. Coordenadoria de Acompanhamento, Avaliação e Orientação (COAVO)
 - 1.1. Seção de Análise de Despesas com Aquisição de Bens e Serviços (SEADE)
 - 1.2. Seção de Análise Contábil (SEACO)
 2. Coordenadoria de Auditoria (COAUD)
 - 2.1. Seção de Auditoria (SEAUD)
 - 2.2. Seção de Análise de Registro de Pessoal (SEARP)
- C. SECRETARIA JUDICIÁRIA (SEJUD)
 1. Coordenadoria de Acórdãos e Jurisprudência (COAJU)
 - 1.1. Seção de Controle (SCONT)
 - 1.2. Seção de Acórdãos (SACOR)
 - 1.3. Seção de Jurisprudência (SEJUR)
 2. Coordenadoria de Processamento Judiciário (COPJU)
 - 2.1. Seção de Registro e Informações (SERIN)
 - 2.2. Seção de Autuação (SEAUT)

2.3. Seção de Diligências (SEDIL)

2.4. Seção de Execução (SEEXE)

D. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO (SEPLA)

1. Coordenadoria de Programação Orçamentária (CPROC)

1.1. Seção de Gerência Orçamentária (SEGEO)

2. Coordenadoria de Programação Financeira (CPFIN)

2.1. Seção de Administração Financeira (SEAFI)

E. SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL (SESEG)

1. Seção de Segurança de Dignitários (SEDIG)

2. Seção de Segurança Orgânica (SEORG)

3. Seção de Operações (SEOPE)

F. SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

1. DIRETORIA-GERAL (DIREG)

1.1. Gabinete do Diretor-Geral (GADIR)

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

1.2. Assessoria Jurídica do Diretor-Geral (ASJUR)

1.3. Assessoria de Licitações e Contratos (ASLIC)

1.4. Assessoria de Serviços de Saúde (ASSAU)

1.4.1. Seção de Serviço Médico (SEMED)

1.4.2. Seção de Serviço Odontológico (SEODO)

1.4.3. Seção de Psicologia e Serviço Social (SEPSO)

2. SECRETARIA EXECUTIVA DO PLANO DE SAÚDE DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO (SECEX)

2.1. Seção de Gerência do PLAS/JMU (SEGEP)

2.2. Seção de Gerência dos Recursos Financeiros do PLAS/JMU (SEGER)

3. DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DITIN)

3.1. Coordenadoria de Atendimento (CATEN)

3.1.1. Seção de Gerência de Hardware e Software (SEGHS)

3.1.2. Seção de Atendimento à Presidência e aos Gabinetes de Ministros (SAPGM)

3.1.3. Seção de Atendimento à Secretaria do Tribunal (SADIS)

3.2. Coordenadoria de Tecnologia (COTEC)

3.2.1. Seção de Infraestrutura de Aplicações (SEIAP)

3.2.2. Seção de Banco de Dados (SEBAD)

3.2.3. Seção de Telecomunicações (SETEC)

3.2.3.1 Setor de Telefonia (SETEL)

3.3. Coordenadoria de Sistemas (COSIS)

3.3.1. Seção de Sistemas de Gabinetes e Julgamentos (SSGAJ)

3.3.2. Seção de Publicação de Conteúdo Eletrônico (SPUCE)

3.3.3. Seção de Sistemas de Gestão de Administração (SSGAD)

3.3.4. Seção de Sistemas de Dados (SESDA)

4. DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO (DIDOC)

4.1. Seção de Biblioteca (SEBIB)

4.2. Seção de Arquivo (SEARQ)



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

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º As competências do Presidente, do Vice-Presidente, dos Ministros e do Plenário são as constantes do Regimento Interno do Superior Tribunal Militar (RISTM).

CAPÍTULO I
DOS GABINETES DOS MINISTROS



Art. 6º Os Gabinetes dos Ministros (GABIM) são constituídos de um Chefe de Gabinete, um Assessor de Ministro, um Oficial de Gabinete, dois Auxiliares de Gabinete de Ministro III, dois Auxiliares de Gabinete de Ministro II e dois Auxiliares de Gabinete de Ministro I.

I - Ao Chefe de Gabinete de Ministro compete planejar, organizar, coordenar e promover o desenvolvimento das atividades administrativas afetas ao Gabinete.

II - Ao Assessor de Ministro compete assessorar o Ministro em assuntos de natureza jurídica.

III - Ao Oficial de Gabinete compete coordenar e organizar os serviços do Gabinete, assim como a agenda do Ministro.

IV - Aos Auxiliares de Gabinete de Ministro III compete executar serviços de apoio administrativo, tais como digitação, protocolo e expediente, e organização de arquivos, bem como auxiliar o Assessor de Ministro nas suas atividades.

V - Aos Auxiliares de Gabinete de Ministro II compete conduzir veículos no transporte do Ministro e desenvolver outras atividades afetas ao Gabinete.

VI - Aos Auxiliares de Gabinete de Ministro I compete realizar trabalhos de recebimento e entrega de correspondências, documentos e pequenos volumes, bem como executar serviços auxiliares.

Parágrafo único. Sem prejuízo das atribuições previstas neste artigo, os integrantes do Gabinete poderão desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo em comissão ou da função comissionada que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DO CONSELHO DA ORDEM DO MÉRITO JUDICIÁRIO MILITAR

Art. 7º A Secretaria do Conselho da Ordem do Mérito Judiciário Militar (SCMJM), dirigida pelo Secretário da Presidência, tem por finalidade assessorar os Ministros-Conselheiros nas funções de administrar e zelar pelo prestígio da Ordem do Mérito Judiciário Militar.

CAPÍTULO III

DA OUVIDORIA

Art. 8º A Ouvidoria, dirigida por magistrado aposentado ou por servidor, tem por finalidade receber, registrar e responder às reclamações, críticas, elogios, sugestões, consultas e pedidos de informações relacionados a procedimentos administrativos voltados ao atendimento ao cidadão, praticados pelas unidades integrantes da 1ª Instância da Justiça Militar da União (JMU), que lhe forem encaminhados.

CAPÍTULO IV

DO CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

Art. 9º O Centro de Estudos Judiciários da Justiça Militar da União (CEJUM), vinculado ao Plenário e dirigido por Coordenador-Geral, eleito pelo Pleno do Superior Tribunal Militar dentre os seus Ministros, tem por finalidade promover o constante desenvolvimento científico e cultural dos magistrados e servidores de carreira jurídica da Justiça Militar da União, planejando, promovendo, coordenando e avaliando estudos e pesquisas voltados à modernização e aperfeiçoamento dos serviços judiciários e do respectivo apoio administrativo, observadas as competências e atribuições dos demais órgãos da Administração do Tribunal; eventos acadêmicos e culturais; estudos e projetos para subsidiar o Tribunal na formulação de políticas e planos de ação institucionais; bem como executando programas, projetos e atividades que lhe forem cometidas ou solicitadas por órgãos da Administração do Tribunal.

CAPÍTULO V

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 10. O Gabinete da Presidência (GAPRE), unidade de assistência direta e imediata ao Presidente do Tribunal, integrado pelo Núcleo de Apoio à Presidência (NAPRE) e pelas Assessorias de

Comunicação Social (ASCOM), Parlamentar (ASPAR) e de Cerimonial da Presidência (ASCEP), tem por finalidade desenvolver as atividades de apoio ao Ministro-Presidente, bem como prestar-lhe assessoramento no exercício de suas funções institucionais.

§ 1º Ao Núcleo de Apoio à Presidência, dirigido por Oficial de Gabinete, compete coordenar e executar as atividades de apoio pessoal ao Ministro-Presidente.

§ 2º À Assessoria de Comunicação Social compete coordenar, organizar e realizar atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, rádio e televisão, comunicação digital, publicidade e relações públicas.

§ 3º À Assessoria Parlamentar incumbe prestar assessoramento à Presidência em assuntos de interesse da Justiça Militar da União e, em particular, do Superior Tribunal Militar, submetidos à deliberação do Congresso Nacional.

§ 4º À Assessoria de Cerimonial da Presidência compete planejar e executar as atividades de cerimonial, em observância ao conjunto de formalidades apropriadas a cada cerimônia.

CAPÍTULO VI

DAS DEMAIS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DO PRESIDENTE

Art. 11. Ao Presidente do Tribunal estão subordinadas, ainda, as Assessorias Jurídica do Presidente (ASPRE-JUR), Jurídico-Administrativa do Presidente (ASPRE-ADM) e de Gestão Estratégica (AGEST).

§ 1º À Assessoria Jurídica do Presidente compete assessorar o Presidente em assuntos jurídicos necessários à consecução dos objetivos do Tribunal no âmbito jurisdicional e institucional.

§ 2º À Assessoria Jurídico-Administrativa do Presidente incumbe assessorar o Presidente em assuntos jurídicos ligados à área de direito administrativo.

§ 3º À Assessoria de Gestão Estratégica, integrada pelas Seções de Projetos (PROJE) e de Estatística (SESTA), incumbe elaborar planejamento estratégico de alto nível, de curto, médio e longo prazos, de modo a estabelecer metas, planos e projetos de gestão estratégica e desenvolver um sistema de coleta de dados estatísticos para permitir o acompanhamento, a análise e as correções necessárias à concepção da atividade fim da Justiça Militar da União.

a) À Seção de Projetos compete orientar as unidades da Justiça Militar da União nas atividades relacionadas à elaboração, implementação e gestão de projetos.

b) À Seção de Estatística compete coletar e sistematizar dados estatísticos, e efetuar cálculos de indicadores de eficiência, eficácia e efetividade, demonstrando analiticamente a evolução dos dados.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 12. A Secretaria da Presidência (SEPRE), integrada pelas Seções de Apoio Administrativo (SEAAD) e de Protocolo-Geral (SEPGE), tem por finalidade prestar assistência e apoio administrativo à Presidência.

§ 1º À Seção de Apoio Administrativo compete controlar e promover o apoio administrativo necessário à execução dos objetivos e atribuições da Secretaria da Presidência.

§ 2º À Seção de Protocolo-Geral compete supervisionar e executar as atividades de recebimento, classificação, registro, distribuição e controle da tramitação de correspondências, bem como de expedição de documentos do Tribunal.

CAPÍTULO VIII

DAS SECRETARIAS SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA

Art. 13. Ao Presidente do Superior Tribunal Militar estão subordinadas as Secretarias do Tribunal Pleno (SEPLE), de Controle Interno (SECIN), Judiciária (SEJUD), de Planejamento (SEPLA) e de Segurança Institucional (SESEG).

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

Art. 14. A Secretaria do Tribunal Pleno (SEPLE), subordinada ao Presidente, tem por finalidade apoiar o Plenário nas sessões de julgamentos, administrativas, solenes e especiais, bem como executar as atividades de apoio técnico essenciais ao funcionamento da Secretaria e o preparo do expediente do Plenário, referentes às atividades de sua responsabilidade.

§ 1º À Seção de Atas (SEATA) compete coordenar e executar as atividades relativas à elaboração, publicação e distribuição das pautas de julgamentos, atas das sessões e demais informações sobre os processos colocados em mesa.

§ 2º À Seção de Registros das Atividades em Plenário (SERAP) compete coordenar e realizar os registros das atividades desenvolvidas em Plenário.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 15. A Secretaria de Controle Interno (SECIN), subordinada ao Presidente, tem por finalidade fiscalizar e orientar os procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e administrativos, no âmbito da Justiça Militar da União, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e eficiência da gestão, assim como assessorar o Ministro-Presidente na supervisão e no controle dos órgãos subordinados, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 16. À Coordenadoria de Acompanhamento, Avaliação e Orientação (COAVO) compete assessorar o titular da SECIN na aplicação da legislação, dos regulamentos e da jurisprudência pertinentes às matérias inerentes às áreas de atuação da Secretaria, bem como coordenar as atividades desempenhadas pelas unidades subordinadas.

§ 1º Compete à Seção de Análise de Despesas com Aquisição de Bens e Serviços (SEADE), no âmbito da JMU, coordenar e executar as atividades relacionadas à orientação e ao acompanhamento da execução dos planos de governo, promovendo estudos com vistas ao estabelecimento de indicadores e ao aprimoramento do controle por resultados, aperfeiçoando normas sobre a gestão financeira, orçamentária e patrimonial da União, assim como fiscalizar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

§ 2º Compete à Seção de Análise Contábil (SEACO) coordenar, orientar e executar as atividades de natureza fiscal e contábil, previstas em legislação específica aplicada aos órgãos setoriais de contabilidade, analisando os processos relacionados com a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da JMU, assim como supervisionar e realizar as tomadas de contas anuais, especiais e extraordinárias das unidades gestoras da Justiça Militar da União.

Art. 17. À Coordenadoria de Auditoria (COAUD) compete assessorar o titular da SECIN na aplicação da legislação, dos regulamentos e da jurisprudência pertinentes às matérias inerentes às áreas de atuação da Secretaria relativas a normas e padrões de auditoria, bem como coordenar as atividades de auditoria, inspeção e fiscalização desempenhadas pelas unidades subordinadas da Secretaria.

§ 1º Compete à Seção de Auditoria (SEAUD) realizar auditorias governamentais sobre a gestão de todo e qualquer responsável, definido na legislação própria, atuando sobre os sistemas contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e demais sistemas, quanto à aplicação dos recursos públicos, sua gerência e obtenção de resultados, mediante avaliação do grau de atendimento aos princípios da legalidade, legitimidade, economia, eficiência e eficácia.

§ 2º Compete à Seção de Análise de Registro de Pessoal (SEARP) examinar e emitir pareceres, para fins de registro, quanto à legalidade dos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título, e de concessão de aposentadorias e pensões, assim como a consistência das folhas de pagamento de pessoal ativo e inativo dos órgãos integrantes da Justiça Militar da União.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 18. A Secretaria Judiciária (SEJUD), subordinada ao Presidente, tem por finalidade desenvolver as atividades de processamento inicial do feito, desde a sua entrada no Tribunal até a conclusão ao Relator, compreendendo as fases de protocolo, autuação, classificação e encaminhamento dos processos, bem como a prestação de informações processuais.

Art. 19. À Coordenadoria de Acórdãos e Jurisprudência (COAJU) compete planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de análise, indexação e catalogação da jurisprudência, de armazenamento das informações jurisprudenciais em bancos de dados, bem como revisar as minutas e os acórdãos do Superior Tribunal Militar.

§ 1º Compete à Seção de Controle (SCONT) realizar o controle de qualidade, no âmbito do Tribunal, de todas as operações realizadas no Sistema de Acompanhamento de Processos do STM (SAM).

§ 2º Compete à Seção de Acórdãos (SACOR) conferir e analisar detalhadamente as minutas dos acórdãos e colecioná-las em livros e mídia.

§ 3º Compete à Seção de Jurisprudência (SEJUR) analisar, indexar e catalogar a jurisprudência do Tribunal, bem como coletar, armazenar e recuperar as informações jurisprudenciais em bancos de dados, e atender às solicitações de pesquisa de jurisprudência.

Art. 20. À Coordenadoria de Processamento Judiciário (COPJU) compete planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades das unidades que lhe são subordinadas.

§ 1º Compete à Seção de Registro e Informações (SERIN) efetuar o registro e o controle informatizado de todos os expedientes e feitos que ingressem na Secretaria Judiciária, bem como coordenar as atividades de atendimento às partes, quanto às informações processuais.

§ 2º Compete à Seção de Autuação (SEAUT) autuar, para fins de distribuição, os processos judiciais e administrativos elencados no RISTM.

§ 3º Compete à Seção de Diligências (SEDIL) executar as diligências processuais determinadas pelos Ministros do Tribunal nos processos em andamento.

§ 4º Compete à Seção de Execução (SEEXE) analisar os acórdãos, os despachos e as decisões, para fins de execução.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Art. 21. A Secretaria de Planejamento (SEPLA), subordinada ao Presidente, tem por finalidade assessorar o Presidente na supervisão e no controle orçamentários dos órgãos subordinados, mantendo-o informado quanto à elaboração, execução e acompanhamento dos planos, programas, orçamento e programação financeira da Justiça Militar da União.

Art. 22. À Coordenadoria de Programação Orçamentária (CPROC) compete coordenar, orientar e realizar as atividades referentes ao processo orçamentário da Justiça Militar da União.

Parágrafo único. Compete à Seção de Gerência Orçamentária (SEGEO) gerenciar o processo de planejamento orçamentário no âmbito da JMU, assim como acompanhar e avaliar a execução orçamentária, tendo em vista proceder os ajustes necessários à execução da programação orçamentária e à elaboração de relatórios de acompanhamento.

Art. 23. À Coordenadoria de Programação Financeira (CPFIN) compete coordenar, orientar e realizar as atividades referentes ao processo de programação financeira da Justiça Militar da União.

Parágrafo único. Compete à Seção de Administração Financeira (SEAFI) administrar o processo e programação e descentralização de recursos financeiros envolvendo as unidades executoras da JMU, assim como o acompanhamento da execução financeira por meio da elaboração de relatórios e planilhas de avaliação.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Art. 24. A Secretaria de Segurança Institucional (SESEG), subordinada ao Presidente, tem por finalidade desenvolver as atividades relacionadas à segurança patrimonial, de autoridades, servidores e pessoas que demandam o Tribunal, bem como os serviços de apoio logístico às viagens dos Ministros e demais autoridades.

§ 1º À Seção de Segurança de Dignitários (SEDIG) compete executar as ações necessárias à segurança dos Ministros do Tribunal.

§ 2º À Seção de Segurança Orgânica (SEORG) compete manter a segurança dos magistrados e servidores, e dos processos e patrimônio do Tribunal.

§ 3º À Seção de Operações (SEOPE) compete a produção e salvaguarda de conhecimentos que possibilitem ao Tribunal a elaboração de planos e a tomada de decisões adequadas e oportunas, de caráter estratégico para a Justiça Militar da União.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

Art. 25. A Secretaria do Tribunal, órgão de direção superior, tem por finalidade a execução dos serviços administrativos do STM, sob a supervisão direta do titular da Diretoria-Geral (DIREG), em conformidade com a orientação estabelecida pelo Presidente e as deliberações do Tribunal.

Art. 26. A Secretaria do Tribunal é dirigida pelo Diretor-Geral.

SEÇÃO I DO GABINETE DO DIRETOR-GERAL

Art. 27. Ao Gabinete do Diretor-Geral (GADIR), dirigido por Chefe de Gabinete, compete executar as atividades de apoio administrativo ao Diretor-Geral da Secretaria, bem como o preparo e despacho do seu expediente.

Art. 28. Ao Chefe de Gabinete do Diretor-Geral está subordinado o Núcleo de Apoio ao Gabinete do Diretor-Geral (NUADG), ao qual compete executar as atividades administrativas do Gabinete, no que concerne à confecção de documentos e à distribuição de expedientes oriundos do Protocolo-Geral e das demais unidades do Tribunal, bem como da Justiça Militar da União.

SEÇÃO II DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO AO DIRETOR-GERAL

Art. 29. Ao Diretor-Geral da Secretaria estão subordinadas a Assessoria Jurídica do Diretor-Geral (ASJUR), a Assessoria de Licitações e Contratos (ASLIC), a Assessoria de Serviços de Saúde (ASSAU), a Comissão Permanente de Licitações (CPL), os Pregoeiros e a Equipe de Apoio, e a Comissão Permanente Disciplinar (CPD).

§ 1º À Assessoria Jurídica do Diretor-Geral compete assessorar o Diretor-Geral na análise de assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos.

§ 2º À Assessoria de Licitações e Contratos compete examinar e emitir pareceres sobre minutas de editais de licitações, contratos, acordos, convênios e outros ajustes, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 3º A Assessoria de Serviços de Saúde, integrada pelas Seções de Serviço Médico (SEMED), de Serviço Odontológico (SEODO) e de Psicologia e Serviço Social (SEPSO), tem por finalidade realizar, mediante atendimento ambulatorial, a prestação direta de assistência médica, odontológica, de enfermagem e psicossocial aos magistrados, servidores, dependentes, pensionistas e beneficiários especiais.

a) À Seção de Serviço Médico compete coordenar, supervisionar e promover as atividades de assistência médica e de enfermagem aos magistrados, servidores, dependentes, pensionistas e beneficiários especiais.

b) À Seção de Serviço Odontológico compete coordenar, supervisionar e promover as atividades de assistência odontológica aos magistrados, servidores, dependentes, pensionistas e beneficiários especiais.

c) À Seção de Psicologia e Serviço Social compete propor, coordenar e executar o programa de benefícios do STM, bem como promover a integração do servidor aos objetivos do Tribunal, buscando a sua realização pessoal e maior produtividade.

§ 4º À Comissão Permanente de Licitação e aos Pregoeiros e Equipe de Apoio compete executar os procedimentos de licitação pública, expedir atos convocatórios, analisar e julgar documentos de habilitação, propostas técnicas e de preços apresentadas pelos licitantes, bem como apreciar eventuais recursos interpostos, e promover a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

§ 5º À Comissão Permanente Disciplinar compete instaurar processo disciplinar para apurar desvios de conduta e irregularidades administrativas que lhe sejam submetidos.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA EXECUTIVA DO PLANO DE SAÚDE DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

Art. 30. A Secretaria Executiva do Plano de Saúde da Justiça Militar da União (SECEX), subordinada ao Diretor-Geral, tem por finalidade administrar o Plano de Saúde da Justiça Militar da União (PLAS/JMU), sob a supervisão do Conselho Deliberativo.

§ 1º À Seção de Gerência do PLAS/JMU (SEGEPE) compete gerenciar a execução do PLAS/JMU, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento.

§ 2º À Seção de Gerência dos Recursos Financeiros do PLAS/JMU (SEGER) compete gerenciar os recursos financeiros do Plano de Saúde da Justiça Militar da União.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 31. A Diretoria de Tecnologia da Informação (DITIN), subordinada ao Diretor-Geral, tem por finalidade o desenvolvimento de sistemas e aplicativos computacionais no âmbito da Justiça Militar da União, a prospecção e absorção de novas tecnologias, a administração da rede de informática e dos bancos de dados, o suporte técnico de *softwares* e equipamentos, e o atendimento especializado aos usuários do Tribunal e das Auditorias.

Art. 32. À Coordenadoria de Atendimento (CATEN) compete realizar a instalação de *softwares* e equipamentos de microinformática no Tribunal, orientar os usuários sobre sua utilização, desenvolver ações preventivas e corretivas de funcionamento, bem como tratar de assuntos correlatos.

§ 1º Compete à Seção de Gerência de Hardware e Software (SEGHS) apoiar as Seções da DITIN no que se refere à instalação e à configuração de *hardwares* e *softwares*.

§ 2º Compete à Seção de Atendimento à Presidência e aos Gabinetes de Ministros (SAPGM) prestar atendimento aos usuários da Presidência e dos Gabinetes de Ministros.

§ 3º Compete à Seção de Atendimento à Secretaria do Tribunal (SADIS) atender às solicitações dos usuários quanto a problemas de *hardwares* e *softwares*.

Art. 33. À Coordenadoria de Tecnologia (COTEC) compete administrar a rede de informática do Tribunal; prover os serviços de rede e a infraestrutura dos bancos de dados; gerenciar as questões dos bancos de dados e as relativas à segurança da rede de dados, bem como tratar de assuntos correlatos.

§ 1º Compete à Seção de Infraestrutura de Aplicações (SEIAP) elaborar projetos para a aquisição de *hardwares*, *softwares* e serviços de informática.

§ 2º Compete à Seção de Banco de Dados (SEBAD) manter a integridade, a segurança e a disponibilidade dos dados armazenados nos sistemas de bancos de dados.

§ 3º Compete à Seção de Telecomunicações (SETEC), integrada pelo Setor de Telefonia (SETEL), acompanhar e propor a adoção de novas tecnologias de serviços de telefonia.

a) Compete ao Setor de Telefonia (SETEL) gerenciar o funcionamento das comunicações telefônicas do Tribunal.

Art. 34. À Coordenadoria de Sistemas (COSIS) compete gerenciar e desenvolver projetos de sistemas e aplicativos utilizados pelas diversas unidades do Tribunal, bem como tratar de assuntos correlatos.

§ 1º Compete à Seção de Sistemas de Gabinetes e Julgamentos (SSGAJ) realizar o levantamento de necessidades e o estudo preliminar de viabilidade de sistemas de Gabinetes e julgamentos.

§ 2º Compete à Seção de Publicação de Conteúdo Eletrônico (SPUCE) realizar o levantamento de necessidades e o estudo preliminar de viabilidade de sistemas e páginas da *intranet*, *internet* e demais sítios sob a responsabilidade do Tribunal.

§ 3º Compete à Seção de Sistemas de Gestão de Administração (SSGAD) realizar o levantamento de necessidades e o estudo preliminar de viabilidade de sistemas da Administração da Justiça Militar da União.

§ 4º Compete à Seção de Sistemas de Dados (SESDA) propiciar condições para o entendimento homogêneo dos dados e torná-los disponíveis para a organização.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Art. 35. A Diretoria de Documentação e Divulgação (DIDOC), subordinada ao Diretor-Geral, tem por finalidade promover as atividades de gestão da informação vinculadas ao acervo bibliográfico e documental, qualquer que seja o seu suporte físico, com vistas a reunir, sistematizar, disseminar, guardar e preservar a documentação de interesse histórico-cultural, servindo de apoio às atividades da Justiça Militar da União.

§ 1º À Seção de Biblioteca (SEBIB) compete gerenciar as atividades relativas à aquisição, organização, disseminação e preservação do acervo bibliográfico de interesse da Justiça Militar da União e da sociedade.

§ 2º À Seção de Arquivo (SEARQ) compete gerenciar as atividades relativas à gestão documental e à preservação da documentação jurídica, administrativa e histórica que compõem o patrimônio documental do Tribunal.

§ 3º À Seção de Divulgação (SEDIV) compete planejar e elaborar projetos gráficos para a edição e divulgação de todas as publicações da JMU.

a) Compete ao Setor de Reprografia (SEREP) executar os serviços de reprodução de documentos oriundos das diversas unidades do Tribunal, bem como os de encadernação e acabamento de publicações.

§ 4º À Seção de Museu (MUSEU) compete coordenar e desenvolver atividades de preservação e divulgação do patrimônio histórico-cultural da Justiça Militar da União.

SEÇÃO VI
DA DIRETORIA DE PESSOAL

Art. 36. A Diretoria de Pessoal (DIPES), subordinada ao Diretor-Geral, tem por finalidade planejar, coordenar e administrar as atividades de pessoal, e prestar apoio técnico-administrativo aos demais órgãos da Justiça Militar da União.

Art. 37. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP) compete propor, coordenar e executar as atividades relativas à seleção de servidores; seleção, movimentação e acompanhamento de estagiários; treinamento e desenvolvimento de servidores; gestão de desempenho de servidores e estagiários; desenvolvimento organizacional; e provimento e vacância, interpretando e observando a legislação vigente.

§ 1º Compete à Seção de Seleção e Gestão de Desempenho (SEGED) propor, coordenar e executar as atividades relativas à seleção e avaliação de desempenho de servidores e estagiários.

§ 2º Compete à Seção de Capacitação e Desenvolvimento Organizacional (SECDO) propor, coordenar e executar as atividades relativas à capacitação de servidores e ao desenvolvimento organizacional, bem como apoiar os eventos realizados pelo STM, interpretando e observando a legislação vigente.

§ 3º À Seção de Provimento e Vacância (SEPRO) compete coordenar e promover as atividades relativas ao provimento, vacância e mobilidade funcional, de acordo com a legislação vigente.

Art. 38. À Coordenadoria de Administração de Pessoal (COAPE) compete coordenar e executar as atividades relativas ao cadastro, instrução de processos de interesse dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e pensionistas, e elaborar as folhas de pagamento, interpretando e observando a legislação vigente.

§ 1º À Seção de Elaboração da Folha de Pagamento (SELFO), integrada pelos Setores de Pessoal da Ativa (SELPA), de Inativos e Pensionistas (SELPI) e de Exercícios Anteriores (SEANT), compete supervisionar e coordenar a elaboração das folhas de pagamento.

a) Compete ao Setor de Pessoal da Ativa elaborar as folhas de pagamento dos magistrados e servidores ativos da Justiça Militar da União.

b) Compete ao Setor de Inativos e Pensionistas elaborar as folhas de pagamento dos magistrados e servidores inativos, e dos pensionistas da JMU.

c) Compete ao Setor de Exercícios Anteriores elaborar os cálculos dos valores devidos pelo STM, referentes a exercícios anteriores, aos magistrados, servidores ativos e inativos, e pensionistas da JMU.

§ 2º Compete à Seção de Instrução de Processos de Pessoal da Ativa (SEPES) instruir processos de interesse dos magistrados e servidores em atividade, interpretando e observando a legislação vigente.

§ 3º Compete à Seção de Instrução de Processos de Inativos e Pensionistas (SEINA) instruir processos de interesse dos magistrados e servidores inativos, e pensionistas da JMU, interpretando e observando a legislação vigente.

§ 4º À Seção de Cadastro (SECAD) compete manter atualizado, de forma física e informatizada no Sistema de Recursos Humanos (SRH), o cadastro e assentamento funcional dos magistrados e servidores ativos da JMU, com observância das normas vigentes.

SEÇÃO VII DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 39. A Diretoria de Administração (DIRAD), subordinada ao Diretor-Geral, tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a realização dos serviços de transporte, administração, manutenção e conservação das instalações do edifício-sede, garagem oficial, apartamentos funcionais, máquinas, equipamentos hidráulicos e elétricos, e veículos, no âmbito do Tribunal.

§ 1º Ao Núcleo de Engenharia (NUENG), integrado pelo Setor de Reparos e Conservação (SEREC), compete coordenar, orientar e executar projetos arquitetônicos, obras e serviços de engenharia no âmbito do Tribunal e acompanhar, quando solicitado, essas mesmas atividades nas Auditorias da Justiça Militar da União.

a) Compete ao Setor de Reparos e Conservação (SEREC) fiscalizar, executar, orientar e coordenar a execução de obras e serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, aparelhos, equipamentos e instalações no âmbito do Tribunal.

§ 2º À Seção de Administração dos Imóveis de Brasília (SEIMB) compete programar, coordenar e promover as atividades administrativas que envolvem o controle da utilização dos imóveis funcionais e residenciais.

§ 3º À Seção de Apoio (SEAPO), integrada pelos Setores de Copa (SECOP) e de Transporte (SETRA), compete executar as atividades de apoio relacionadas com os serviços de copa e de transporte.

a) Compete ao Setor de Copa (SECOP) organizar e providenciar os serviços de lanche, café e afins.

b) Compete ao Setor de Transporte (SETRA) realizar o controle da frota de veículos, os serviços de condução de ministros, servidores e pessoas a serviço do Tribunal, e de transporte de materiais.

SEÇÃO VIII DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

Art. 40. A Diretoria de Patrimônio e Material (DIPAT), subordinada ao Diretor-Geral, tem por finalidade o planejamento, coordenação, fiscalização, avaliação e promoção das atividades de registro de bens patrimoniais da JMU; o controle e manutenção de estoques, e a aquisição e distribuição de material, bem como a contratação de serviços.

§ 1º À Seção de Compras e Contratos (SECOT) compete coordenar e executar as atividades de aquisição de bens e contratação de serviços.

a) Compete ao Setor de Licitação e Contratos (SELCO) elaborar os editais de licitação para a aquisição de bens e contratação de serviços.

b) Compete ao Setor de Cadastros e Compra (SECCO) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e/ou prestadores de serviços, assim como iniciar os processos de compra de material e/ou contratação de serviços.

§ 2º À Seção de Administração do Patrimônio (SEPAT) compete coordenar, fiscalizar e executar as atividades relativas à administração de bens móveis patrimoniais da JMU.

§ 3º À Seção de Administração do Material (SEMAT) compete planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas à aquisição dos materiais de consumo e permanentes, bem como a execução de tarefas relativas ao recebimento, conferência, aceite, guarda, conservação e distribuição dos materiais destinados ao uso do Tribunal.

SEÇÃO IX
DA DIRETORIA DE FINANÇAS

Art. 41. A Diretoria de Finanças (DIFIN), subordinada ao Diretor-Geral, tem por finalidade coordenar a execução da administração financeira e contábil da UG 060001- STM.

§ 1º À Seção de Execução Orçamentária (SEORC) compete coordenar as atividades relativas à execução da programação orçamentária do Tribunal.

§ 2º À Seção de Execução Financeira (SEFIN) compete coordenar a execução das atividades relativas à liquidação e ao pagamento das despesas do Tribunal.

§ 3º À Seção de Contabilidade (SECON) compete exercer atividades de natureza fiscal e contábil, no âmbito do STM.

CAPÍTULO X
DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
DO DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

Art. 42. Além daquelas previstas no Regimento Interno do Superior Tribunal Militar e na Lei de Organização Judiciária Militar (LOJM), são atribuições do Diretor-Geral da Secretaria:

§ 1º Quanto à Administração do Superior Tribunal Militar:

I - ordenar despesas e exercer a supervisão, orientação e coordenação das atividades administrativas do Tribunal, em conformidade com a orientação estabelecida pelo Presidente e as deliberações do Plenário;

II - elaborar diretrizes para a Administração do Tribunal e submetê-las ao Presidente, bem como aprovar planos de trabalho para áreas específicas;

III - despachar com o Presidente os expedientes de interesse da Administração do Tribunal e os relacionados com as Auditorias da Justiça Militar da União;

IV - cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e do Presidente;

V - realizar reuniões periódicas com os Secretários e Diretores, e adotar medidas adequadas para que propiciem soluções integrais e em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes globais do Tribunal;

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

VII - coordenar as atividades visando à elaboração do Relatório Anual da Justiça Militar da União, a cargo da Assessoria de Gestão Estratégica;

VIII - submeter ao Presidente proposta de realização de concurso público, bem como a homologação dos respectivos resultados e propor a lotação ideal nas unidades do Tribunal;

IX - praticar atos de gestão administrativa, orçamentária e financeira;

X - assinar, juntamente com o Diretor de Finanças, todos os documentos necessários à execução das despesas do Superior Tribunal Militar;

XI - autorizar a concessão de suprimento de fundos; ratificar as dispensas e inexigibilidades de licitação nos casos previstos em lei; reconhecer despesas de exercícios anteriores, de indenização de férias, e autorizar a inscrição de despesas na conta "Restos a Pagar", conforme legislação vigente;

XII - autorizar a realização de licitações; proceder à homologação dos processos licitatórios, adjudicando, na forma da lei, o respectivo objeto;

XIII - autorizar a realização de despesas, nos termos da lei, e indenizações, nos casos devidamente fundamentados;

XIV - assinar, em nome do Tribunal, contratos, convênios, acordos ou ajustes, e termos aditivos, e autorizar a liberação da garantia prestada pelo licitante vencedor, após a execução do contrato;

XV - aplicar aos fornecedores ou executantes adjudicatários de obras ou serviços as penalidades de advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

XVI - designar comissão para o recebimento de materiais, obras e serviços, nos casos previstos em lei;

XVII - designar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, nos termos da lei;

XVIII - assinar os termos de baixa, alienação e doação de bens permanentes classificados como antieconômicos, irrecuperáveis ou ociosos, após parecer da Secretaria de Controle Interno;

XIX - lavrar e ler os Termos de Posse do Ministro-Presidente, do Ministro Vice-Presidente, dos Ministros e dos demais Magistrados da Justiça Militar da União, bem como assinar as apostilas;

XX - expedir portarias relativas a concessão de diárias e passagens, no âmbito da Justiça Militar da União, observadas as normas internas;

XXI - expedir portarias sobre outorga e revogação de permissão de uso de imóvel funcional;

XXII - autorizar averbações de tempo de serviço e de dependentes, bem como de certificados de participação de magistrados em seminários, congressos e outros eventos de capacitação profissional;

XXIII - conceder isenção de imposto de renda e da segunda faixa de isenção de contribuição previdenciária de inativos e pensionistas, à vista de laudos médicos;

XXIV - mandar publicar no Diário Oficial da União as tabelas dos cargos em comissão, dos cargos efetivos e das funções comissionadas;

XXV - transmitir a DIRF à Secretaria da Receita Federal; e

XXVI - homologar as folhas de pagamento.

§ 2º Quanto aos servidores do Superior Tribunal Militar:

I - lavrar e ler os Termos de Posse dos servidores nomeados para os cargos de provimento em comissão;

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

III - lotar os servidores nas unidades integrantes da estrutura organizacional do Tribunal e promover os remanejamentos;

IV - conceder férias e autorizar a sua interrupção por necessidade do serviço; conceder licença-prêmio; licença capacitação, e autorizar a fruição;

V - conceder licença à gestante, à adotante, por motivo de afastamento do cônjuge, paternidade, para tratamento de saúde e para tratamento de saúde em pessoa da família por períodos superiores a trinta dias;

VI - conceder auxílio-natalidade e auxílio-funeral;

VII - autorizar ausências para doação de sangue e alistamento como eleitor;

VIII - autorizar afastamentos em razão de casamento, falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos; e

IX - decidir sobre pedidos de justificção de faltas ao serviço.

§ 3º Quanto aos servidores do Superior Tribunal Militar e das Auditorias da Justiça Militar da União:

I - assinar apostilas nos diversos atos relativos a pessoal;

II - assinar os cartões de identidade funcional;

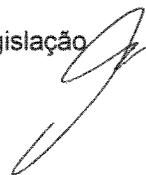
III - autorizar averbações de tempo de serviço, de dependentes e de outros documentos relativos à vida funcional;

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

V - decidir sobre os pedidos de participação em eventos de capacitação profissional;

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

VII - conceder adicionais, gratificações e vantagens pessoais, de acordo com a legislação vigente; e



VIII - autorizar o pagamento de serviços extraordinários; expedir títulos de inatividade e de pensão; e prestar informações a autoridades e entidades públicas.

SEÇÃO II DOS CHEFES DE GABINETE

Art. 43. São atribuições comuns dos Chefes de Gabinete:

I – Planejar, organizar, coordenar e promover o desenvolvimento das atividades administrativas afetas ao gabinete;

II – cumprir e fazer cumprir resoluções, normas, regulamentos, atos e diretrizes do Ministro ou do Diretor-Geral, na esfera da Secretaria;

III – recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos e prestar informações, quando autorizado pelo Ministro ou pelo Diretor-Geral;

IV – acompanhar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização de material permanente, instalações e equipamentos;

V – encaminhar ao órgão de pessoal o mapa de frequência dos servidores do gabinete e das unidades de assessoramento.

VI – preparar o plano de férias dos servidores do gabinete e das unidades de assessoramento;

VII – estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcional;

VIII – identificar as necessidades de recursos humanos e materiais do Gabinete e propor ao Ministro ou ao Diretor-Geral as medidas essenciais à consecução dos objetivos;

IX – zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamentos do gabinete;

X – preparar as indicações para a OMJM;

XI – elaborar a proposta orçamentária do gabinete; e

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

SEÇÃO III DOS ASSESSORES

Art. 44. São atribuições comuns dos Assessores:

I - planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades da Assessoria da qual é titular;

II - assinar documentos afetos à Assessoria, observado o limite de sua atribuição;

III - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

IV - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Assessoria, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

V - elaborar, sempre que solicitado, relatório das atividades de sua Assessoria; e

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

SEÇÃO IV DOS SECRETÁRIOS E DIRETORES

Art. 45. São atribuições comuns dos Secretários e Diretores:

I - dirigir as atividades da respectiva Secretaria/Diretoria;

II - assistir o Diretor-Geral, bem como as autoridades superiores, em assuntos relacionados à sua área de atuação;

III - submeter à análise do Diretor-Geral planos de ação e programas de trabalho da Secretaria/Diretoria, conforme diretrizes por ele estabelecidas;

IV - assinar documentos afetos à Secretaria/Diretoria, observado o limite de sua competência.

V - aprovar, em sua área de atuação, os projetos básicos que orientam as aquisições e os processos licitatórios;

VI - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

VII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente e do Diretor-Geral;

VIII - delegar competência aos Subsecretários/Vice-Diretores para a prática de atos que lhe são pertinentes, sem prejuízo de sua deliberação;

IX - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Secretaria/Diretoria, comunicando ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;

X - identificar as necessidades de recursos humanos e materiais da unidade e propor ao Diretor-Geral as medidas essenciais à consecução dos objetivos;

XI - elaborar, sempre que solicitado, relatório das atividades de sua Secretaria/Diretoria; e

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

SEÇÃO V DOS SUBSECRETÁRIOS E VICE-DIRETORES

Art. 46. São atribuições comuns dos Subsecretários e Vice-Diretores:

I - substituir o titular da unidade em seus afastamentos, impedimentos ou na vacância do cargo;

II - pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

III - analisar processos administrativos e elaborar despachos;

IV - estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcional;

V - gerenciar e controlar a elaboração dos relatórios a cargo da unidade;

VI - elaborar informações, despachos, ofícios, faxes e outros expedientes relativos aos assuntos de interesse da unidade, em comum entendimento com o titular;

VII - acompanhar a execução do Plano de Ação no que se refere a sua unidade;

VIII - autorizar os pedidos de material de consumo do almoxarifado;

IX - preparar o mapa de frequência dos servidores;

X - elaborar a escala de férias da Secretaria/Diretoria.

SEÇÃO VI DOS COORDENADORES

Art. 47. São atribuições comuns dos Coordenadores:

I - realizar a supervisão das atividades da Coordenadoria;

II - assistir o Secretário/Diretor e autoridades superiores em assuntos de sua competência;

III - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

IV - assinar documentos afetos à Coordenadoria, observado o limite de suas atribuições;

V - promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na unidade;

VI - avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;

VII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente, do Diretor-Geral e do Secretário/Diretor;

VIII - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Coordenadoria, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

IX - controlar a frequência dos servidores da Coordenadoria;

X - submeter à aprovação do superior hierárquico a escala de férias dos servidores lotados na Coordenadoria;

- XI - fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;
- XII - receber, distribuir, informar e despachar processos; e
- XIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

SEÇÃO VII

DOS CHEFES DE NÚCLEO E DOS SUPERVISORES DE SEÇÃO E DE SETOR

Art. 48. São atribuições comuns dos Chefes de Núcleo e dos Supervisores de Seção e de Setor:

- I - distribuir tarefas aos subordinados, orientar e supervisionar sua execução;
- II - assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços do Núcleo, Seção ou Setor;
- III - controlar a tramitação de processos e documentos;
- IV - manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
- V - sugerir a adoção de procedimentos que visem à melhoria na execução das atividades do Núcleo, Seção ou Setor;
- VI - assegurar o cumprimento das normas emanadas da Administração do Tribunal;
- VII - promover o constante aperfeiçoamento dos servidores lotados no Núcleo, Seção ou Setor;
- VIII - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição do Núcleo, Seção ou Setor, comunicando à unidade competente qualquer irregularidade; e
- IX - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Os titulares das Secretarias são denominados Secretários, os das Diretorias, Diretores, os das Assessorias, Assessores, os das Coordenadorias, Coordenadores, os das Seções e dos Setores, Supervisores de Seção e Supervisores de Setor, respectivamente, e os titulares dos Núcleos, Chefes de Núcleo.

Art. 50. Os substitutos dos Secretários, quando houver, são denominados Subsecretários, e os substitutos dos Diretores, Vice-Diretores.

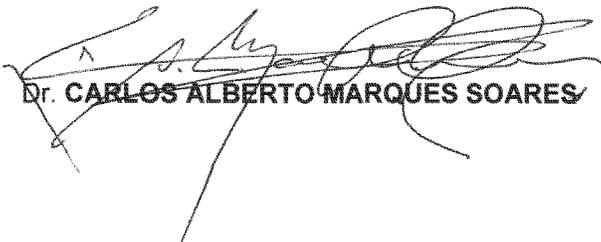
Art. 51. Será fixada por Ato Normativo a lotação dos cargos efetivos, comissionados e funções comissionadas das unidades componentes da estrutura orgânica do Tribunal.

Art. 52. As atribuições dos cargos em comissão, das funções comissionadas e dos cargos efetivos, bem como das unidades, constarão das Guias de Atribuições Funcionais.

Parágrafo único. O Diretor-Geral da Secretaria apresentará ao Presidente, sempre que necessário, versão atualizada deste Regulamento.

Art. 53. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da Justiça Militar, revogadas as Resoluções n^{os} 42/92 e 47/93 e demais disposições em contrário.

Sala das Sessões do Superior Tribunal Militar, em 22 de setembro de 2010.


Dr. CARLOS ALBERTO MARQUES SOARES