JUSTIÇA FEDERAL
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

PORTARIA CJF N. 288, DE 12 DE MAIO DE 2025

Dispõe sobre o Manual de Organização do Conselho da Justiça Federal.

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, na delegação de competência inscrita no art. 1º da Portaria CJF n. 407, de 5 de agosto de 2021, e considerando o que consta no Processo SEI n. 0003093-06.2019.4.90.8000,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Organização do Conselho da Justiça Federal, na forma do Anexo, elaborado conforme a Resolução CJF n. 909, de 22 de agosto de 2024.

Art. 2º Compete à Secretaria de Estratégia e Governança atualizar o Manual de Organização do CJF sempre que houver alterações na estrutura orgânica do Órgão, nas competências das unidades ou nas atribuições de titulares.

Art. 3º Fica revogada a Portaria CJF n. 29, de 10 de fevereiro de 2025, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico de 10 de fevereiro de 2025.

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

Juiz Federal **ERIVALDO RIBEIRO DOS SANTOS**
Secretário-Geral

Documento assinado eletronicamente por **Juiz Federal Erivaldo Ribeiro dos Santos**, **Secretário-Geral do Conselho da Justiça Federal**, em 03/06/2025, às 15:59, conforme art. 1º, §2º, III, b, da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cjf.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0717544** e o código CRC **6BB0FB40**.

Este texto não substitui a publicação oficial.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Estrutura Organizacional

➢ PLENÁRIO

O Plenário do Conselho da Justiça Federal é constituído pelo(a) Presidente(a), pelo(a) Vice-Presidente(a), que é o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça Federal, por quatro Ministros(as) do Superior Tribunal de Justiça e pelos(as) Presidentes(as) dos Tribunais Regionais Federais.

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

Os(As) Conselheiros(as) têm mandato de dois anos, vedada a recondução.

➢ PRESIDÊNCIA

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

As atribuições do(a) Presidente e do(a) Vice-Presidente(a) estão estabelecidas no Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal.

○ SECRETARIA-GERAL

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

▪ DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAS

A Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas é subordinada diretamente à Secretaria-Geral. Compete a essa unidade planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades das unidades que lhe são subordinadas, observadas as deliberações do Conselho, as diretrizes do(a) Presidente(a) e as orientações do(a) Corregedor(a)-Geral, bem como os termos previstos no Regimento Interno e em regulamento específico.

▪ DIRETORIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E DE ORÇAMENTO

A Diretoria Executiva de Planejamento e de Orçamento é subordinada diretamente à Secretaria-Geral. Compete a essa unidade planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades das unidades que lhe são subordinadas, observadas as deliberações do Conselho, as diretrizes do(a) Presidente(a) e as orientações do(a) Corregedor(a)-Geral, bem como os termos previstos no Regimento Interno e em regulamento específico.

➢ CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL

A Corregedoria-Geral da Justiça Federal é dirigida pelo(a) Ministro(a) do Superior Tribunal de Justiça eleito(a) Vice-Presidente(a), conforme o Regimento Interno do Superior Tribunal de Justiça.

O(A) Corregedor(a)-Geral será substituído(a) pelo(a) Ministro(a) do Superior Tribunal de Justiça eleito(a) Vice-Corregedor(a)-Geral nas faltas e impedimentos daquele(a), ou, ainda, por delegação, conforme Regimento Interno do Superior Tribunal de Justiça e do Conselho da Justiça Federal.

➢ TURMA NACIONAL DE UNIFORMIZAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS

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

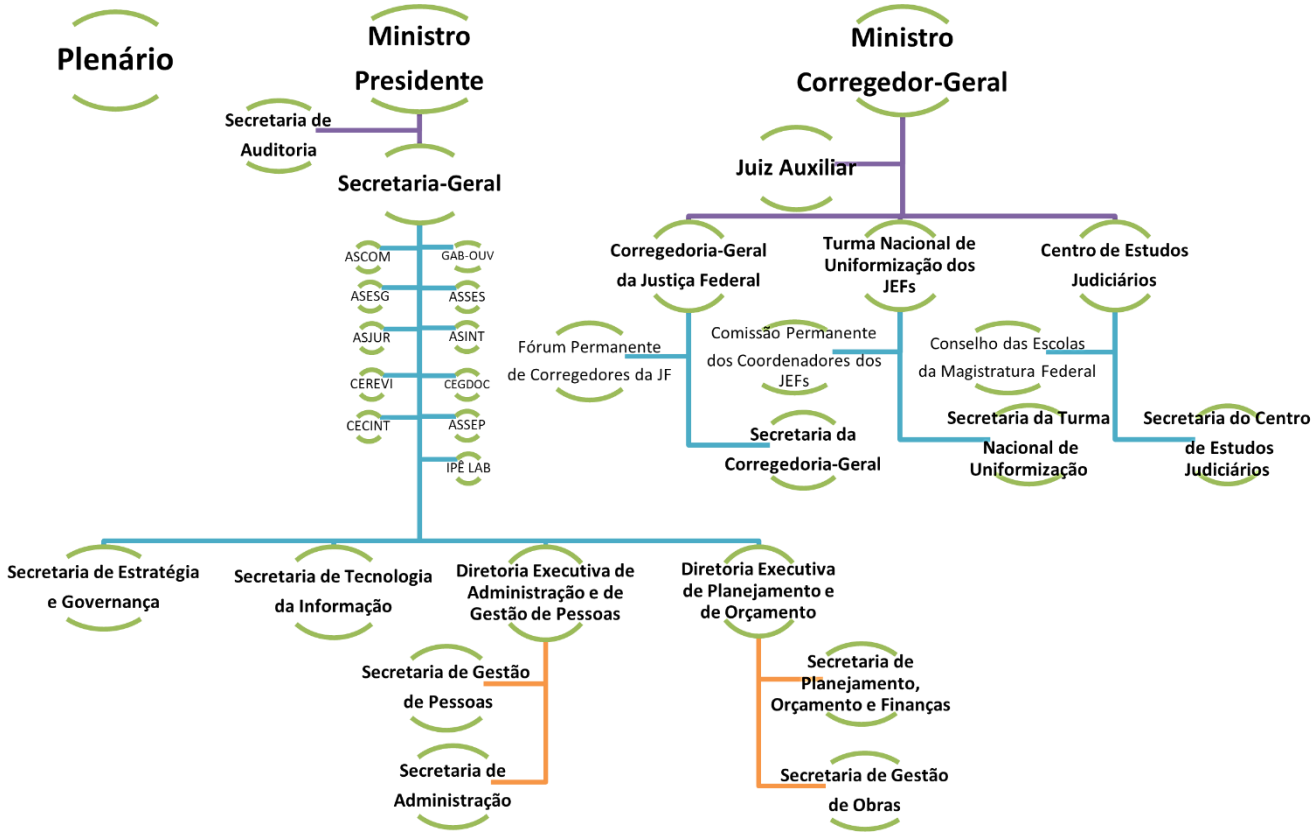
O funcionamento da TNU é disciplinado por regimento próprio, aprovado pelo Plenário, competindo-lhe apreciar os incidentes de uniformização de interpretação de lei federal.

➢ CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS

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

ANEXO
(PORTARIA CJF N. 288/2025)

Organograma Simplificado



Atribuições Comuns

1. DOS(DAS) TITULARES DAS UNIDADES

1.1 Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral e Secretários(as), em relação às suas unidades de atuação

1. Coordenar o planejamento e a execução dos planos de trabalho e cronogramas de atividades, com vistas à otimização dos procedimentos e ao alcance dos resultados;
2. emitir pareceres;
3. responsabilizar-se pela gestão das matérias publicadas no Portal da Justiça Federal;
4. acompanhar os projetos com o objetivo de garantir o alinhamento ao Plano Estratégico da Justiça Federal;
5. gerenciar os processos de trabalho com a proposta de melhorias constantes;
6. propor o desenvolvimento ou a aquisição de sistemas nacionais informatizados, a fim de dar suporte aos processos de trabalho, bem como acompanhar a evolução dos sistemas existentes;
7. prestar informações sobre os resultados da unidade para subsidiar a elaboração do relatório anual das atividades do Conselho da Justiça Federal;
8. prestar informações para a inclusão no relatório de gestão do Conselho da Justiça Federal;
9. coordenar e consolidar a proposta orçamentária;
10. consolidar relatórios gerenciais;
11. exercer a gestão dos contratos e convênios;
12. manter atualizado banco de dados com informações pertinentes;
13. observar o cumprimento das normas, dos regulamentos e das recomendações dos órgãos normativos;
14. gerenciar o desempenho de servidoras e servidores, tendo como referência os planos estratégicos do CJF e da Justiça Federal, bem como as competências da Justiça Federal;
15. propor a realização de eventos de capacitação;
16. elaborar e encaminhar a proposta orçamentária e o planejamento plurianual;
17. propor a expedição de orientações normativas, estabelecendo políticas e diretrizes, visando à melhoria da governança do sistema de administração da Justiça Federal;
18. adotar as boas práticas de governança em vigor no Conselho e/ou na Administração Pública;
19. adotar os processos de gestão de riscos em vigor no Conselho e/ou na Administração Pública;
20. gerir os riscos e zelar pelos controles internos administrativos.

1.2 Assessores(as), em relação às suas unidades de atuação

1. Assessorar o(a) superior hierárquico(a) no atendimento a demandas de autoridades superiores;
2. instruir processos;
3. realizar pesquisas necessárias à elaboração de informação em processos ou à elaboração de pareceres, relatórios e votos;
4. auxiliar o(a) superior hierárquico(a) nas atividades de gestão das unidades subordinadas;
5. elaborar relatório das atividades da unidade;
6. desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da função ou do cargo ou que lhes sejam delegadas pela autoridade superior.

1.3 Subsecretários(as), diretores(as), chefes de seção e supervisores(as) de setor, em relação às suas unidades de atuação

1. Planejar e executar os planos de trabalho e cronogramas de atividades com vistas à otimização dos procedimentos e ao alcance dos resultados;
2. elaborar relatórios gerenciais;
3. emitir pareceres;
4. observar o cumprimento das normas, dos regulamentos e das recomendações dos órgãos normativos;
5. gerenciar o desempenho de servidoras e servidores, tendo como referência os planos estratégicos do CJF e da Justiça Federal, bem como as competências da Justiça Federal;
6. propor a realização de eventos de capacitação;
7. gerir os riscos e zelar pelos controles internos administrativos;
8. planejar e executar os planos de trabalho e cronogramas de atividades com vistas à otimização dos procedimentos e ao alcance dos resultados;
9. observar o cumprimento das normas, dos regulamentos e das recomendações dos órgãos normativos;
10. propor a realização de eventos de capacitação;
11. elaborar minutas a serem analisadas e eventualmente aprovadas pela Secretaria-Geral, nos procedimentos que digam respeito a matérias incluídas em suas competências, de forma a agilizar a tramitação;
12. realizar a expedição e a publicação dos atos administrativos, tanto no boletim interno quanto no Diário Oficial, se for o caso;
13. atualizar e implementar melhorias nas informações constantes no Portal do CJF.

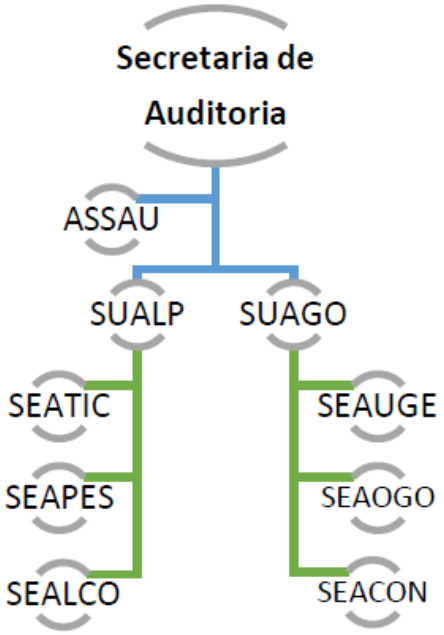
2. DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS NO ÂMBITO DE SUAS ÁREAS DE ATUAÇÃO

1. Atuar em colaboração com a área de compras e contratos na realização de pesquisas de preços de produtos e serviços que demande aquisição ou contratação;
2. atualizar diagramas e documentos dos processos de trabalho, conforme Referencial Metodológico de Gerenciamento por Processos da Justiça Federal;
3. atualizar os indicadores e registros estatísticos dos serviços;
4. prestar suporte técnico ao Conselho da Justiça Federal;
5. fornecer dados para o relatório anual das atividades;
6. propor atualização dos programas e equipamentos de informática e outros recursos tecnológicos;
7. observar o cumprimento de normas técnicas no desenvolvimento das atividades;
8. elaborar projeto básico ou termos de referência e gerir contratos de prestação de serviços;
9. avaliar propostas de criação ou revisão de normativos e de procedimentos;
10. apoiar a realização das sessões do Plenário;
11. manter atualizado, nos veículos de comunicação do Conselho e da Justiça Federal – Portal do CJF, o Observatório da Estratégia da Justiça Federal e matérias pertinentes;
12. elaborar a proposta orçamentária;
13. desempenhar outras atribuições próprias ou a ela cometidas pela autoridade superior;
14. fornecer dados e informações para a base do conhecimento do sistema SEI e mantê-la atualizada;
15. instruir processos;
16. adotar medidas a serem observadas na execução das atividades para garantir segurança e privacidade no tratamento de dados pessoais.

Atribuições Específicas

I – PRESIDÊNCIA - PR

1. Secretaria de Auditoria – SAU



Finalidade:

Compete a essa unidade avaliar a governança, a gestão de riscos, os controles internos administrativos, o cumprimento dos planos institucionais e a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, quanto aos princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública, além da coordenação dos procedimentos do Sistema de Auditoria Interna da Justiça Federal. No exercício de sua missão institucional, cabe à Secretaria de Auditoria Interna apoiar o órgão de controle externo, bem como, quando determinado, atuar em conjunto com a Corregedoria-Geral da Justiça Federal.

Atribuições específicas:

1. Avaliar a governança e a gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, efetividade e eficácia, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, considerando a gestão de riscos e os controles instituídos;
2. promover a integração do Sistema de Auditoria Interna da Justiça Federal com outros sistemas da administração pública federal;

3. coordenar o Sistema de Auditoria Interna da Justiça Federal, zelar pela independência e qualidade deste, propor a implementação ou revisão de normativos e procedimentos pertinentes, presidir as reuniões do Comitê Técnico de Auditoria Interna da Justiça Federal – CTAI-JF e expedir orientações com vistas à organização das atividades desempenhadas;

4. emitir opinião sobre as contas anuais do Conselho da Justiça Federal, de forma a consignar qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicar as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;

5. solicitar a apuração dos atos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais, dando ciência ao Tribunal de Contas da União e ao Ministério Público Federal, quando for o caso;

6. apoiar o controle externo e o CNJ no exercício da missão institucional desse órgão;

7. planejar a realização de auditorias e consultorias internas no CJF e externas na Justiça Federal de 1º e 2º graus, considerando os controles existentes, os riscos e o plano de auditoria de longo prazo;

8. apresentar relatório anual das atividades de auditoria, de acordo com as normas do CNJ e CJF;

9. realizar auditorias e consultorias nos sistemas contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais, considerando a gestão de riscos e os controles instituídos, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, indicando as medidas necessárias à regularização de eventuais omissões e/ou irregularidades e, se for o caso, comunicar à autoridade administrativa competente e ao Tribunal de Contas da União para fins de avaliação quanto à possível instauração de tomada de contas especial, sindicância ou processo administrativo disciplinar;

10. prestar apoio à Corregedoria-Geral da Justiça Federal, quando solicitado;

11. assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Conselho da Justiça Federal, conforme estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal;

12. supervisionar os trabalhos de auditorias e consultorias realizadas pela equipe técnica do Conselho da Justiça Federal;

13. supervisionar o monitoramento sobre o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União;

14. examinar, em caráter consultivo, as matérias submetidas pelo(a) Presidente(a) ou pelo(a) Secretário(a)-Geral, consubstanciadas em atividades de aconselhamento e orientação, sem que o fato caracterize exame de caso concreto, cuja natureza e escopo se destinem a adicionar valor e aperfeiçoar processos de governança, de gestão, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, sem que o(a) Secretário(a) de Auditoria Interna assuma nenhuma responsabilidade de gestão.

1.1 Assessoria – ASSAU

1. Assessorar a Secretaria de Auditoria nas atividades de sua competência;
2. analisar e instruir processos que lhes sejam submetidos pelo(a) Secretário(a), elaborar minutas, realizar estudos, pareceres e propor medidas com vistas ao aperfeiçoamento e à padronização dos trabalhos;
3. auxiliar o(a) Secretário(a) na coordenação do Sistema de Auditoria Interna da Justiça Federal, secretariando as reuniões e em integração com os outros sistemas da administração pública federal;
4. atualizar os dados referentes às ações da Secretaria no Portal do Conselho da Justiça Federal e outros repositórios de informação;
5. consolidar os planos e relatórios afetos à Secretaria de Auditoria.

1.2 Subsecretaria de Auditoria de Licitações, Contratos e de Pessoal – SUALP

1. Coordenar a realização de auditorias e consultorias em licitações, contratos e em pessoal, considerando a gestão de riscos e os controles instituídos, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, indicando as medidas necessárias à regularização de eventuais omissões e/ou irregularidades e, se for o caso, comunicar à autoridade administrativa competente e ao Tribunal de Contas da União para avaliação quanto à possível instauração de tomada de contas especial, sindicância ou processo administrativo disciplinar;
2. indicar as necessidades de capacitação de servidoras e servidores e acompanhar o cumprimento e participação destas e destes nas atividades do plano anual de capacitação em auditoria e do plano de capacitação do CJF;
3. coordenar o monitoramento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União, nos temas de sua competência;
4. propor medidas para padronização e aperfeiçoamento do Sistema de Auditoria Interna da Justiça Federal;
5. prestar assessoria técnica à SAU no desempenho de suas atividades relacionadas à competência temática da unidade;
6. coordenar a emissão de parecer sobre os atos de admissão e de concessão de aposentadoria e pensão do Conselho da Justiça Federal, após a inserção no Sistema de Atos de Pessoal – e-Pessoal, bem como o encaminhamento dos respectivos dados e acompanhar seu julgamento no Tribunal de Contas da União.

1.2.1 Seção de Auditoria de Licitações e de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação – SEATIC

1. Realizar auditorias e consultorias nos contratos e procedimentos de contratação relacionados à Tecnologia da Informação (TIC), considerando a gestão de riscos e os controles instituídos, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, indicando as medidas necessárias à regularização de eventuais omissões e/ou irregularidades e, se for o caso, comunicar à autoridade administrativa competente e ao Tribunal de Contas da União para fins de avaliação quanto à possível instauração de tomada de contas especial, sindicância ou processo administrativo disciplinar;
2. planejar a execução de auditorias e consultorias relacionados à competência da unidade;
3. monitorar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União nos temas de competência da unidade;
4. prestar assessoria técnica à SAU no desempenho das atividades relacionadas à competência temática da unidade.

1.2.2 Seção de Auditoria de Licitações e de Contratos – SEALCO

1. Realizar auditorias e consultorias nos contratos e procedimentos de contratação, considerando a gestão de riscos e os controles instituídos, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, indicando as medidas necessárias à regularização de eventuais omissões e/ou irregularidades e, se for o caso, comunicar à autoridade administrativa competente e ao Tribunal de Contas da União para fins de avaliação quanto a possível instauração de tomada de contas especial, sindicância ou processo administrativo disciplinar;
2. planejar a execução de auditorias e consultorias relacionados à competência da unidade;
3. monitorar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União;
4. prestar assessoria técnica à SAU no desempenho das atividades relacionadas à competência temática da unidade.

1.2.3 Seção de Auditoria de Pessoal – SEAPES

1. Analisar processos e emitir parecer sobre os atos de admissão e de concessão de aposentadoria e pensão do Conselho da Justiça Federal, após a inserção no Sistema de Atos de Pessoal – e-Pessoal, bem como encaminhar os respectivos dados e acompanhar seu julgamento no Tribunal de Contas da União;

2. realizar auditorias e consultorias na área de pessoal, considerando a gestão de riscos e os controles instituídos, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, indicando as medidas necessárias à regularização de eventuais omissões e/ou irregularidades e, se for o caso, comunicar à autoridade administrativa competente e ao Tribunal de Contas da União para avaliação quanto à possível instauração de tomada de contas especial, sindicância ou processo administrativo disciplinar;
3. planejar a execução de auditorias e consultorias relacionados à competência da unidade;
4. monitorar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União nos temas de competência da unidade;
5. prestar assessoria técnica à SAU no desempenho das atividades relacionadas à competência temática da unidade.

1.3 Subsecretaria de Auditoria de Governança e de Gestão – SUAGO

1. Coordenar a realização de auditorias e consultorias em processos de governança, de gestão, de contas, de prestação de contas e de transparência, considerando a gestão de riscos e os controles instituídos, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, indicando as medidas necessárias à regularização de eventuais omissões e/ou irregularidades e, se for o caso, comunicar à autoridade administrativa competente e ao Tribunal de Contas da União para fins de avaliação quanto à possível instauração de tomada de contas especial, sindicância ou processo administrativo disciplinar;
2. coordenar o monitoramento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União;
3. indicar as necessidades de capacitação de servidoras e servidores e acompanhar o cumprimento e participação destas e destes nas atividades do plano anual de capacitação em auditoria e do plano de capacitação do CJF;
4. propor medidas para padronização e aperfeiçoamento do Sistema de Auditoria Interna da Justiça Federal;
5. prestar assessoria técnica à SAU no desempenho das atividades relacionadas à competência temática da unidade;
6. coordenar a análise dos relatórios de gestão fiscal do Conselho e da Justiça de 1º e 2º graus, subsidiando a atuação da SAU, e verificar a publicação dos relatórios e o cumprimento dos limites nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

1.3.1 Seção de Auditoria de Gestão e de Prestação de Contas – SEAUGE

1. Realizar auditorias e consultorias nos instrumentos de gestão e sua avaliação, prestação de contas, metas e indicadores, considerando a gestão de riscos e os controles instituídos, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, indicando as medidas necessárias à regularização de eventuais omissões e/ou irregularidades e, se for o caso, comunicar à autoridade administrativa competente e ao Tribunal de Contas da União para avaliação quanto à possível instauração de tomada de contas especial, sindicância ou processo administrativo disciplinar;
2. planejar a execução de auditorias e consultorias relacionados à competência da unidade;
3. monitorar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União;
4. prestar assessoria técnica à SAU no desempenho das atividades relacionadas à competência temática da unidade.

1.3.2 Seção de Auditoria Operacional e de Governança – SEAOGO

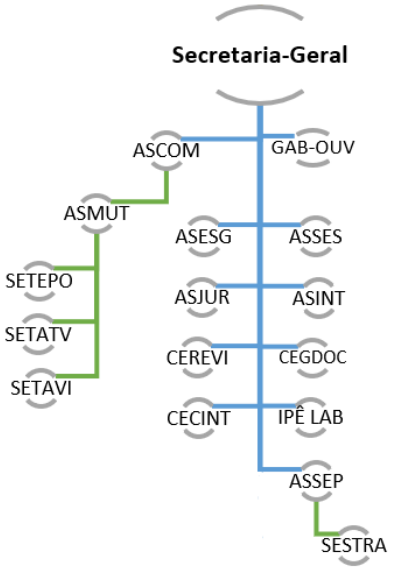
1. Realizar auditorias e consultorias na governança, considerando a gestão de riscos e os controles instituídos, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, indicando as medidas necessárias à regularização de eventuais omissões e/ou irregularidades e, se for o caso, comunicar à autoridade administrativa competente e ao Tribunal de Contas da União para fins de avaliação quanto a possível instauração de tomada de contas especial, sindicância ou processo administrativo disciplinar;
2. planejar a execução de auditorias e consultorias relacionados à competência da unidade;
3. monitorar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União, nos temas de sua competência;
4. prestar assessoria técnica à SAU no desempenho de suas atividades relacionadas à competência temática da unidade.

1.3.3 Seção de Auditoria Contábil – SEACON

1. Realizar auditorias e consultorias contábeis, considerando a gestão de riscos e os controles instituídos, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, indicando as medidas necessárias à regularização de eventuais omissões e/ou irregularidades e, se for o caso, comunicar à autoridade administrativa competente e ao Tribunal de Contas da União para avaliação quanto à possível instauração de tomada de contas especial, sindicância ou processo administrativo disciplinar;

2. acompanhar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal do CJF e verificar o cumprimento dos limites de despesas estabelecidos pela LRF e a publicação dos relatórios de Gestão Fiscal no âmbito do CJF e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
3. monitorar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União, nos temas da competência da unidade;
4. planejar a execução de auditorias e consultorias relacionados à competência da unidade;
5. prestar assessoria técnica à SAU no desempenho de suas atividades relacionadas a sua competência temática.

2. Secretaria-Geral – SG



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

Atribuições específicas:

1. Coordenar a instrução, o controle e o andamento dos processos das unidades vinculadas à Secretaria-Geral do Conselho;
2. despachar com o(a) Presidente(a) e com o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça Federal, conforme a matéria, os processos e os expedientes da Secretaria-Geral;
3. organizar as pautas de julgamento e submetê-las à apreciação do(a) Presidente(a);
4. secretariar as sessões do Plenário, lavrando as respectivas atas e assinando-as com o(a) Presidente(a);
5. propor as adequações necessárias na estrutura organizacional da Secretaria-Geral, observadas as disposições legais;
6. viabilizar a implementação de estratégias de aprimoramento da Justiça Federal, por meio da gestão estratégica, da gestão de projetos e processos e da gestão da cultura organizacional;
7. assessorar o(a) Presidente(a) no planejamento e na definição de políticas e diretrizes para a administração do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, bem como de outras atividades que possam contribuir para o aprimoramento e a modernização dessas instituições;
8. desempenhar, por delegação da Presidência, atividades externas junto aos diversos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, representando o Conselho da Justiça Federal;

9. desempenhar atividades externas de assessoramento ao(a) Presidente(a) quando em contato com ministros(as) de Estado, presidentes(as) da Câmara dos Deputados e do Senado Federal e seus(suas) representantes e com autoridades do Supremo Tribunal Federal e dos tribunais superiores;
10. submeter propostas de normas para aprovação do(a) Presidente(a), inclusive as relativas à segurança da informação;
11. designar formalmente os(as) gestores(as) de ajustes, sem transferência de recursos, firmados pelo Conselho da Justiça Federal;
12. representar, quando indicado, a Presidência do Conselho da Justiça Federal em atos e solenidades;
13. manter interlocução com os Tribunais Regionais Federais, com a finalidade de acompanhar e orientar a execução das ações e projetos de caráter sistêmico, das unidades vinculadas à Secretaria-Geral sob a coordenação do Conselho da Justiça Federal;
14. praticar, por delegação, atos de competência do(a) Presidente(a).

2.1. Gabinete e Ouvidoria – GAB-OUV

1. Planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades de apoio administrativo do gabinete observando as determinações do(a) Secretário(a)-Geral;
2. manter atualizados os processos administrativos e controlar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria-Geral;
3. executar as atividades de apoio técnico, bem como preparar despachos e minutas de decisões;
4. supervisionar a preparação da agenda interna e externa do(a) Secretário(a)-Geral;
5. despachar, de ordem do(a) Secretário(a)-Geral, os processos para instrução pelas áreas técnicas;
6. auxiliar, quando solicitado, nas análises e proposta de decisões nos procedimentos administrativos;
7. identificar e propor medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e fluxos de trabalhos;
8. integrar grupos de trabalho ou comissões administrativas criadas pela Secretaria-Geral e Presidência;
9. receber pedidos de informações, denúncias, críticas, reclamações, elogios e sugestões relacionados à atuação institucional do Conselho, zelando pelo cumprimento dos prazos normativos;
10. coordenar, no âmbito do Conselho, o Serviço de Informações ao Cidadão;
11. executar o registro e a triagem das demandas e fornecer a informação solicitada, mantendo o(a) interessado(a) informado(a) da providência adotada;
12. proporcionar o intercâmbio rápido e efetivo entre o Conselho da Justiça Federal e cidadãs e cidadãos, inclusive servidoras e servidores;

13. promover a divulgação do serviço de Ouvidoria;
14. manter o diálogo com a cidadã e o cidadão, inclusive com servidoras e servidores, repassando à unidade competente as demandas relativas ao aprimoramento dos serviços prestados;
15. levar ao conhecimento das demais unidades administrativas do órgão/entidade e ao(à) dirigente máximo(a) sobre as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades por ele ou ela desempenhadas;
16. prestar esclarecimentos às cidadãs e aos cidadãos, pelos canais existentes, sobre atos praticados por agentes públicos vinculados ao Conselho, exceto nos casos em que a lei exigir o sigilo;
17. propor ao(à) Secretário(a)-Geral o envio do requerimento ao órgão ou entidade competente, sempre que o assunto não for afeto ao Conselho, comunicando a remessa ao(à) interessado(a);
18. manter os canais de comunicação atualizados e disponíveis aos públicos interno e externo no Portal do Conselho;
19. encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria ao(à) Secretário(a)-Geral;
20. assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei n. 12.527/2011;
21. receber reclamações, comunicações e pedidos de esclarecimentos encaminhados pelos(as) titulares dos dados pessoais, remetendo-os ao(à) encarregado(a) para deliberação.

2.2. Assessoria Especial – ASESG

1. Assessorar o(a) Secretário(a)-Geral, no que por este(a) for solicitado;
2. acompanhar, quando determinado pelo(a) Secretário(a)-Geral, o andamento dos processos nas áreas vinculadas à Secretaria-Geral e à Presidência do Conselho;
3. analisar, corrigir e elaborar, quando for o caso, minutas de atos e documentos oficiais que serão submetidos à assinatura do(a) Secretário(a)-Geral;
4. analisar a conformidade da instrução dos processos que lhe forem submetidos pelo(a) Secretário(a)- Geral;
5. realizar estudos e emitir pareceres nos procedimentos que lhe forem submetidos pelo(a) Secretário(a)- Geral;
6. elaborar minutas de despacho, decisão e informação em expedientes e processos da competência do(a) Secretário(a)-Geral;
7. elaborar minutas de despacho, decisão, informação e voto em expedientes e processos da competência do(a) Presidente(a);
8. receber as intimações e dar andamento aos processos eletrônicos de interesse do Conselho e da

Justiça Federal de 1º e 2º graus em tramitação no CNJ e em outros órgãos, à exceção daqueles de competência privativa de outra unidade do CJF;

9. revisar a versão final do relatório anual de atividades do CJF e submetê-la ao(à) Secretário(a)-Geral;

10. elaborar e revisar anteprojetos de lei e propostas de projetos e de atos administrativos que lhe forem submetidos;

11. desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo(a) Secretário(a)-Geral;

12. manter o(a) Secretário(a)-Geral informado(a) sobre os principais assuntos, acontecimentos e projetos em tramitação no Congresso Nacional e no Conselho Nacional de Justiça, notadamente sobre os de maior interesse da Justiça Federal;

13. elaborar minutas de ajustes entre o Conselho da Justiça Federal e outros órgãos, que não tenham a transferência de recursos financeiros;

14. reunir elementos de fato e de direito com vistas ao preparo de minutas de despacho e de decisão em processos da competência do(a) Presidente(a) ou do(a) Secretário(a)-Geral que lhe forem submetidos;

15. acompanhar o fiel cumprimento das decisões do Conselho, sugerindo ao(à) Presidente(a) a adoção das medidas cabíveis para sua efetivação.

2.3. Assessoria Jurídica – ASJUR

1. Prestar assessoramento jurídico às unidades do Conselho da Justiça Federal, mediante determinação da Secretaria-Geral ou da Presidência;

2. elaborar estudo e emitir parecer acerca de matérias jurídicas encaminhadas pelas unidades do Conselho da Justiça Federal, mediante determinação da Secretaria-Geral ou da Presidência;

3. fornecer dados para informações que devam ser prestadas pela Presidência, pela Secretaria-Geral e demais dirigentes do Conselho da Justiça Federal, em mandado de segurança, habeas data, mandado de injunção e em liminares nas ações ajuizadas contra atos por eles(as) praticados ou para atender requisições de outros órgãos;

4. examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos congêneres;

5. examinar e aprovar previamente os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

6. elaborar, examinar e revisar anteprojetos de lei, minutas de Resolução, Portaria ou outros atos administrativos congêneres;

7. assistir a Secretaria-Geral ou a Presidência no controle interno da legalidade administrativa dos atos administrativos a serem praticados ou já realizados.

2.4. Assessoria de Apoio às Sessões – ASSES

1. Executar os trabalhos relativos às sessões plenárias do Conselho da Justiça Federal, desde o planejamento inicial, na fase pré-evento, com a solicitação dos serviços de apoio, preparo e disponibilização dos documentos, durante a sessão e até a fase pós-evento;
2. analisar e definir os procedimentos a serem submetidos ao(à) Secretário(a)-Geral nas questões referentes às sessões do Plenário;
3. assessorar o(a) Secretário(a)-Geral nas reuniões prévias à sessão do Conselho da Justiça Federal e durante a realização das sessões plenárias;
4. acompanhar e assessorar o(a) Secretário(a)-Geral nas sessões plenárias realizadas fora da sede do CJF;
5. prestar esclarecimentos aos(às) Conselheiros(as), ao(à) Presidente(a) da Associação dos Juízes Federais do Brasil – AJUFE e ao(à) Presidente(a) do Conselho Superior da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB referentes à realização das sessões plenárias do Conselho da Justiça Federal;
6. despachar com o(a) Secretário(a)-Geral todos os processos e temas que serão analisados nas sessões plenárias;
7. elaborar minuta de atas, certidões de julgamento, informações, despachos, ofícios, resumos, notas e demais documentos relativos à sessão plenária;
8. acompanhar a tramitação dos processos que serão objeto de exame pelo Conselho da Justiça Federal, inclusive os distribuídos, aqueles com pedido de vista e os sobrestados, além dos que serão submetidos ao Plenário pelo(a) Ministro(a) Presidente(a) ou pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça Federal;
9. promover a autuação e a distribuição dos processos aos(às) Conselheiros(as), por meio do sistema SEI- JULGAR;
10. elaborar e conferir o controle de votação de cada processo a ser julgado pelo Conselho da Justiça Federal, além de acompanhar e lançar o resultado dos julgamentos do Plenário no Sistema SEI-JULGAR;
11. dar suporte aos membros participantes do Plenário, ao(à) Secretário(a)-Geral, aos(às) assessores(as) dos(as) Conselheiros(as) e demais presentes;
12. providenciar e certificar a publicação das pautas, atas, certidões de julgamento e decisões do Plenário no Diário Oficial e no Portal do Conselho da Justiça Federal;
13. solicitar apoio às unidades do Conselho da Justiça Federal quando a reunião ocorrer em sua sede ou da localidade externa em que for realizada a sessão;
14. solicitar diárias e passagens aos(às) Conselheiros(as) que participam da sessão de julgamento do CJF;
15. proceder às notificações e às intimações (exceto as referentes a processos disciplinares),

publicações e demais providências que se fizerem necessárias ao cumprimento de determinação superior;

16. elaborar relatórios mensais, informando a quantidade de processos julgados, a data das distribuições, os pedidos de vista e as resoluções aprovadas pelo Plenário do Conselho da Justiça Federal.

2.5. Assessoria de Assuntos Institucionais – ASINT

1. Assessorar o(a) Presidente(a) e o(a) Secretário(a)-Geral, no que por este(a) for solicitado;
2. acompanhar, quando determinado pelo(a) Secretário(a)-Geral, o andamento dos processos nas áreas vinculadas à Presidência do Conselho e à Secretaria-Geral;
3. analisar, revisar e corrigir minutas de atos e documentos oficiais que serão submetidos à assinatura do(a) Presidente(a) e do(a) Secretário(a)-Geral;
4. realizar estudos e emitir pareceres nos procedimentos que lhe forem submetidos pelo(a) Presidente(a) e pelo(a) Secretário(a)-Geral;
5. elaborar minutas de despacho, decisão e outros atos a serem submetidos à assinatura do(a) Presidente(a) e do(a) Secretário(a)-Geral;
6. auxiliar na coordenação da coleta de informações necessárias para a elaboração do relatório anual das atividades do CJF;
7. acompanhar e fiscalizar as informações lançadas no “Portal da Transparência do CJF” e no sítio eletrônico do Conselho, recomendando às unidades do órgão a atualização e a inclusão dos dados pendentes, para cumprimento das determinações e recomendações dos órgãos de controle;
8. acompanhar o andamento de todos os projetos nacionais da Justiça Federal, de forma a propor, à Secretaria-Geral, as medidas necessárias ao regular andamento desses projetos;
9. atuar como canal de comunicação entre o controlador e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD, para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n. 13.709/2018);
10. prestar esclarecimentos e adotar providências a respeito do cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
11. receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências relativas à LGPD;
12. orientar as unidades do CJF a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
13. executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares à Lei Geral de Proteção de Dados.

2.6. Assessoria de Comunicação Social – ASCOM

1. Prestar assessoramento às autoridades do Conselho da Justiça Federal no que se refere às

atividades de imprensa, assegurando a boa imagem da instituição e da Justiça Federal perante a sociedade e os órgãos da administração pública;

2. coordenar a elaboração e a execução da política de comunicação social do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;

3. propor e apoiar a realização de atividades e projetos conjuntos que promovam a integração institucional, a comunicação com a sociedade e a divulgação de informações institucionais relevantes para o exercício da cidadania;

4. interagir com as assessorias de comunicação do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Regionais Federais e das Seções Judiciárias, de modo a promover o intercâmbio das ações de comunicação e, eventualmente, colaborar com essas instituições no sentido de atendimento à imprensa ou de produção de notícias de interesse institucional;

5. definir a estratégia de divulgação institucional junto à imprensa, bem como o público-alvo e as mídias adequadas;

6. planejar e articular pautas jornalísticas e campanhas publicitárias para divulgação das ações da Justiça Federal;

7. orientar e supervisionar, mediante demanda, a cobertura jornalística das ações e dos eventos do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;

8. supervisionar a produção de matérias jornalísticas e a publicação de releases na mídia impressa e na eletrônica, no âmbito do Conselho da Justiça Federal e dos Tribunais Regionais Federais;

9. gerir a política de gestão de conteúdo da intranet e do Portal do Conselho da Justiça Federal;

10. responder pelas diretrizes de atendimento à imprensa e pelos conteúdos noticiosos publicados na home page, naquilo que compete à comunicação social;

11. orientar autoridades, servidoras e servidores do Conselho da Justiça Federal sobre a concessão de entrevistas à imprensa;

12. coordenar o Conselho Consultivo do Centro de Produção da Justiça Federal – CPJUS, presidindo suas reuniões;

13. coordenar a cobertura jornalística das ações e dos eventos do Conselho da Justiça Federal;

14. supervisionar a produção de matérias jornalísticas de interesse do Conselho e da Justiça Federal para inclusão nos portais do Conselho e da Justiça Federal, na intranet e divulgação nos órgãos de imprensa;

15. atender aos(às) magistrados(as) federais, servidores(as), advogados(as) e cidadãos(ãs) que demandam informações por intermédio dos portais do Conselho e da Justiça Federal, da intranet, do correio eletrônico, da imprensa escrita, do rádio e da televisão, no âmbito do Conselho da Justiça Federal;

16. atender aos(às) jornalistas que buscam informações no Conselho da Justiça Federal;

17. coordenar as entrevistas concedidas à imprensa por autoridades, servidoras e servidores do Conselho da Justiça Federal;
18. acompanhar a publicação dos releases institucionais na imprensa;
19. produzir boletins informativos e outras publicações de cunho jornalístico no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
20. prestar apoio às unidades do Conselho da Justiça Federal, aos Tribunais Regionais Federais e às Seções Judiciárias, a fim de atender às suas demandas relativas ao Portal da Justiça Federal;
21. fornecer subsídios para a implementação de melhorias estéticas e de conteúdo nos portais do Conselho e da Justiça Federal e na intranet;
22. zelar pela sustentabilidade dos portais do Conselho e da Justiça Federal e da intranet, mediante permanente intercâmbio com a área de Tecnologia da Informação;
23. propor pautas para a divulgação das ações do Conselho da Justiça Federal;
24. realizar a cobertura jornalística das ações e dos eventos do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
25. realizar a cobertura fotográfica dos eventos promovidos pelo Conselho da Justiça Federal;
26. gerir a produção e a distribuição de matérias jornalísticas de interesse do Conselho da Justiça Federal para inclusão nos portais e divulgá-las aos órgãos de imprensa;
27. manter arquivo de matérias jornalísticas publicadas na imprensa relativas ao Conselho da Justiça Federal;
28. manter permanente interlocução com a área de Tecnologia da Informação, responsável pela infraestrutura, desenvolvimento, segurança e manutenção dos portais do Conselho (internet e intranet), a fim de colaborar com a correção de eventuais problemas técnicos.

2.6.1. Assessoria de Multimídia – ASMUT

1. Supervisionar as gravações de áudio e vídeo referentes às sessões do Plenário, da Turma Nacional de Uniformização e dos eventos, bem como dos programas jornalísticos produzidos no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
2. supervisionar os serviços de fotografia;
3. coordenar o processo de arquivamento dos recursos produzidos na área e sugerir normas de descarte e seleção de imagens a serem arquivadas;
4. elaborar propostas de orçamento, contratos, convênios e acordos necessários às atividades da coordenadoria e do Centro de Produção da Justiça Federal – CPJUS;
5. elaborar a prestação de contas das atividades do CPJUS;
6. secretariar as reuniões do CPJUS.

2.6.1.1 Setor de Edição e Produção – SETEPO

1. Gravar em áudio e vídeo as sessões do Plenário e da Turma Nacional de Uniformização, bem como os eventos das unidades do Conselho da Justiça Federal e de outras instituições demandantes, além de transmitir ao vivo, pela internet, quando demandado;
2. realizar a instalação e a operação dos equipamentos audiovisuais de forma a guardá-los e orientar acerca de sua utilização;
3. supervisionar os serviços de fotografia das sessões do Plenário e da Turma Nacional de Uniformização e de eventos realizados pelas unidades do Conselho da Justiça Federal;
4. editar os vídeos e distribuí-los às áreas demandantes;
5. realizar pré-projetos e instalação de equipamentos audiovisuais;
6. orientar tecnicamente na aquisição de equipamentos audiovisuais.

2.6.1.2 Setor de Rádio e TV – SETATV

1. Gerenciar as produções de áudio e vídeo internas do CJF;
2. gerenciar o arquivo de áudio e vídeo do Conselho da Justiça Federal;
3. zelar pela correta manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de áudio e vídeo;
4. elaborar propostas de orçamento, contratos, convênios e acordos necessários às atividades da assessoria.

2.6.1.3 Setor de Planejamento Visual – SETAVI

1. Planejar e acompanhar a gestão do leiaute dos portais do Conselho e da Justiça Federal, bem como da respectiva intranet, zelando pela qualidade da apresentação visual das informações disponibilizadas, nos termos do Manual de Identidade Visual;
2. propor ações de melhorias estéticas nos portais do Conselho e da Justiça Federal e intranet, no que diz respeito ao *Front end*;
3. planejar, acompanhar e executar a gestão do leiaute das publicações impressas e nas redes sociais;
4. planejar, acompanhar e executar as ações de endomarketing digital;
5. gerenciar, a partir da elaboração da arte-final, o processo de impressão gráfica das publicações impressas;
6. manter atualizado arquivo de gravuras e outros visuais desenvolvidos;
7. coordenar a equipe terceirizada composta por designer gráfico e web designer.

2.7 Centro de Cooperação Jurídica Internacional – CECINT

1. Promover o relacionamento interinstitucional da Justiça Federal com entidades e órgãos

nacionais, internacionais e estrangeiros, dedicados à cooperação internacional ou à representação de países estrangeiros;

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

2.8 Centro de Gestão Documental – CEGDOC

1. Coordenar os sistemas de gestão documental do Conselho e da Justiça Federal, bem como prestar auxílio a outros instrumentos de apoio aos sistemas processuais e à elaboração de políticas de salvaguarda da memória institucional do Poder Judiciário;
2. coordenar, igualmente e de forma automática, o Comitê de Gestão Documental da Justiça Federal;
3. dirigir os procedimentos e as operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos institucionais produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário, independentemente do suporte em que a informação esteja registrada;

4. auxiliar as atividades de padronização de tabelas, de taxonomias e de outros instrumentos de apoio aos sistemas administrativos e processuais do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
5. representar a unidade, ou fazer-se representar, em órgãos de deliberação coletiva, em grupos de trabalho, comissões e fóruns de discussões nacionais ou internacionais nas áreas de gestão documental e de informação;
6. autorizar a realização das ações propostas no plano de trabalho anual em conformidade com a proposta orçamentária aprovada pelo Conselho e autorizada pela lei orçamentária;
7. participar de comissões, grupos de trabalho e comitês de estudos objetivando o aprimoramento da gestão documental do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
8. solicitar a concessão de diárias e passagens a servidoras, servidores, magistradas e magistrados do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, quando estiverem no desempenho de atribuições afetas à sua área de atuação, para participar de grupos de trabalhos; comitês e comissões;
9. planejar, orientar e supervisionar a execução dos serviços técnicos e administrativos relativos ao Centro de Gestão Documental;
10. manter sob guarda os documentos e processos de natureza reservada ou sigilosa;
11. prestar atendimento aos(às) usuários(as) internos(as) e externos(as) sobre assuntos da competência do Centro de Gestão Documental;
12. enviar para disponibilização as publicações do Centro de Gestão Documental no sítio eletrônico do Conselho da Justiça Federal, acompanhando, junto à área de Tecnologia da Informação, as soluções que melhor atendam ao seu aperfeiçoamento;
13. participar e auxiliar na realização das reuniões técnicas do Comitê Gestor das Tabelas Processuais da Justiça Federal – COGETAB e do Comitê de Gestão Documental – COGED e Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME;
14. executar a gestão da informação, inerente à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação, ao arquivamento e ao descarte institucional, produzida e recebida no CJF, no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação está registrada;
15. coordenar as atividades de gestão documental e gerencial do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
16. compor o comitê gestor do sistema eletrônico dos processos administrativos;
17. gerir Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – PCTT (que envolve os Comitês COGED, COGETAB E PRONAME), de interesse do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
18. gerir a preservação de elementos materiais relacionados à memória da Justiça Federal, bem como

propiciar à comunidade maior acesso e divulgação do acervo histórico, em especial do CJF, por intermédio da exposição de documentos e objetos históricos;

19. gerenciar, em conjunto com o Coordenador do Comitê Gestor do Pje da Justiça Federal, a execução do projeto estratégico Processo Judicial Eletrônico da Justiça Federal;
20. administrar as permissões dos(as) gestores(as) da Justiça Federal nos sistemas do INSS;
21. desenvolver ações para preservação da memória institucional;
22. supervisionar o funcionamento do espaço reservado ao Centro de Memória Documental;
23. coletar, processar e disponibilizar, em bases de dados, os documentos sobre a Memória da Justiça Federal;
24. fomentar atividades culturais que envolva ações, projetos e programas sobre a Memória da Justiça Federal de 1º e 2º graus, bem como dos comitês, grupos de trabalhos e comissões correlatos;
25. gerenciar o Sistema Malote Digital;
26. supervisionar as ações do programa de gestão documental do Conselho com vistas ao desenvolvimento de acervos, bases de dados; serviços e produtos de informação;
27. criar mecanismos e meios para a coleta de dados ao bom desempenho das atividades sobre gestão documental;
28. criar condições para a conservação dos documentos físicos, digitais e multimídia;
29. guardar e conservar os originais, bem como manter arquivo eletrônico dos produtos editados pelo Conselho da Justiça Federal;
30. acompanhar a implementação de alterações dos planos e tabelas de temporalidade da Justiça Federal de 1º e 2º graus, conforme previsto em normas legais;
31. receber, conferir, digitalizar documentos e correspondências enviados pelos correios e e-mails, enviando-os para as unidades pertinentes;
32. protocolizar e autenticar documentos e correspondências recebidas;
33. expedir e controlar documentos enviados para os órgãos externos;
34. controlar a postagem de correspondências aos Correios;
35. prestar suporte técnico aos(as) usuários(as) dos Sistemas SIGED e SIGA-DOC;
36. receber, formatar, conferir e enviar, por meio eletrônico, as matérias a serem publicadas nos diários oficiais, procedendo o acompanhamento e registro no SEI das publicações;
37. cadastrar os terceirizados quando necessário no Sistema Colaboradores (banco de dados);
38. representar o Conselho da Justiça Federal no COGED;
39. controlar a entrada, a saída e o empréstimo, bem como prestar informações sobre documentos e processos, em obediência e aplicação das normas técnicas arquivísticas;
40. analisar e supervisionar as atividades de digitalização dos documentos do Conselho da Justiça

Federal;

41. preparar a listagem de documentos para o descarte, conforme a tabela de temporalidade;
42. organizar, guardar e disponibilizar os documentos em suportes especiais como fotografia, filme, CD, DVD, fita de magnética, planta arquitetônica e outros;
43. zelar pela segurança, guarda, conservação, higienização e restauração dos documentos;
44. prestar o suporte necessário às ações de divulgação do acervo documental por meio de exposições, publicações, folders, cartazes e internet;
45. monitorar o trabalho da reprografia, encadernação, plastificação e digitalização de processos e documentos do Conselho e da Turma Nacional de Uniformização;
46. orientar os(as) usuários(as) sobre as normas arquivísticas;
47. auxiliar a gestão do sistema eletrônico de processo administrativo com relação ao arquivo central;
48. classificar os documentos segundo o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade –PCTT de documentos da Justiça Federal;
49. coletar, processar e disponibilizar, em bases de dados, os documentos doutrinários da Memória Documental da Justiça Federal;
50. elaborar as certidões de publicações das matérias no SEI;
51. executar o sistema e o programa de gestão documental do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
52. acompanhar as ações do programa de gestão documental do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus.
53. executar ações voltadas ao gerenciamento do sistema do Processo Judicial Eletrônico nos Tribunais Regionais Federais;
54. interagir com os(as) usuários(as) internos(as) e externos(as) para solucionar dificuldades e avaliar as ações do sistema eletrônico de processos judiciais;
55. prestar suporte técnico-operacional ao(à) coordenador(a) e aos membros de comitês relacionados à atividade da unidade;
56. executar ações voltadas ao gerenciamento do sistema de processos eletrônicos administrativos;
57. supervisionar os procedimentos realizados e as atividades desenvolvidas relativas ao sistema eletrônico de processo administrativo;
58. propor o estabelecimento de políticas e normas que garantam o adequado funcionamento do sistema eletrônico de processo administrativo;
59. encaminhar solicitações de melhorias e desenvolvimento de funcionalidades, bem como acompanhar o andamento de demandas do sistema eletrônico de processo administrativo;
60. coordenar os trabalhos de manutenção e evolução do sistema eletrônico de processo administrativo;

61. capacitar os(as) usuários(as) para utilização do sistema eletrônico de processo administrativo.

2.9 Centro de Revisão de Documentos e Publicações – CEREVI

1. Revisar minutas de ementas, relatórios, votos, pautas, atas, portarias e resoluções, além de outros documentos referentes às sessões do Colegiado, de acordo com a norma culta da Língua Portuguesa e realizar a devida padronização de termos, com vistas à clareza, objetividade e melhor compreensão do texto;
2. revisar, quando solicitado, as minutas relativas aos seguintes documentos e atos normativos provenientes das unidades do CJF: resoluções, portarias, ofícios, despachos, informações, contratos, editais, termos: aditivos, apostilamento, cooperação técnica, retificação, de uso; manuais, informações processuais, cartilhas, relatórios, instruções normativas, pareceres, notas técnicas, provimentos, entre outros, de acordo com a norma culta da Língua Portuguesa e realizando a devida padronização de termos, com vistas à clareza, objetividade e melhor compreensão dos textos;
3. revisar as matérias jornalísticas provenientes da Assessoria de Comunicação do CJF, bem como os posts e outros produtos de divulgação no Portal da Justiça Federal;
4. prestar apoio de revisão dos documentos referentes a convites, ofícios, homenagens, placas e outros dirigidos a autoridades diversas;
5. revisar documentos e textos relativos às publicações do Centro de Estudos Judiciários, bem como provenientes da Corregedoria-Geral da Justiça Federal e da Turma Nacional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais;
6. realizar a checagem das remissões dos atos normativos constantes nos textos, quando necessário;
7. revisar material didático referente a cursos autoinstrucionais ou outros cursos que são disponibilizados pela Secretaria de Gestão de Pessoas do CJF;
8. prestar apoio às servidoras e aos servidores do CJF no que diz respeito à utilização da ferramenta de revisão no Word, esclarecendo as eventuais dúvidas acerca do procedimento a ser utilizado;
9. gerenciar e estabelecer os prazos de entrega dos textos e documentos revisados, verificando a ordem cronológica, bem como as urgências das solicitações, dando prioridade aos atos normativos objeto de sessão do Colegiado ou que sejam demandados pelo(a) Secretário(a)-Geral e pela Presidência do CJF;
10. propor fluxogramas de procedimentos concernentes à revisão propriamente dita: padronização, gramatical e linguístico-estrutural, a fim de estabelecer uma melhor organização do trabalho, realizando as devidas adequações ou atualizações, quando necessário;
11. propor grupos de estudo e reuniões periódicas para a elaboração de manual de padronização de

textos do Conselho da Justiça Federal;

12. propor a criação de ferramentas para tirar dúvidas pontuais referentes à Língua Portuguesa na nova intranet do CJF, a fim de otimizar a redação de textos no âmbito do Órgão;
13. elaborar, periodicamente, para publicação na intranet do CJF e no e-mail marketing de servidoras e servidores, as "Dicas do CEREVI", cujo material aborda conteúdo relevante relativo a temas de Língua Portuguesa;
13. acompanhar e gerenciar a contratação de revisores(as) de Língua Portuguesa para auxiliar o Centro no atendimento de suas demandas, estabelecendo prazos e realizando o controle de qualidade dos serviços de revisão do material enviado;
14. auxiliar servidoras, servidores, magistradas, magistrados, estagiárias, estagiários, colaboradoras e colaboradores do CJF em dúvidas pontuais acerca de assuntos gramaticais e sobre a redação de textos diversos, principalmente no que concerne à redação oficial, padronização de expressões, termos linguísticos e linguagem simples.

2.10 Assessoria Especial de Segurança Institucional e de Transporte – ASSEP

1. Planejar, coordenar, executar, controlar e articular com autoridades, órgãos e unidades, de forma a viabilizar a realização das atividades de assistência à Presidência do CJF;
2. elaborar programas, projetos, planos estratégicos de ação e de capacitação em segurança e inteligência, conforme diretrizes da Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas e à luz da Política de Segurança Institucional da Justiça Federal;
3. assessorar a Secretaria-Geral e a Comissão de Segurança do Conselho, fornecendo subsídios para tomada de decisões e elaboração de normativos;
4. fomentar o intercâmbio de dados, informações e conhecimentos com as agências de inteligência nacionais, especialmente aquelas que compõem o Sistema Brasileiro de Inteligência – SISBIN, inclusive as policiais, na área de segurança institucional, segurança de magistrados e magistradas e segurança pública relacionada ao Poder Judiciário;
5. produzir conhecimento de inteligência;
6. elaborar manifestações e relatórios com base em dados e informações obtidos junto aos órgãos regionais e seccionais durante visitas técnicas e inspeções;
7. coordenar e consolidar a proposta orçamentária;
8. propor as adequações necessárias à estrutura organizacional da ASSEP, observadas as disposições legais.

2.10.1 Seção de Segurança Institucional e de Transporte – SESTRA

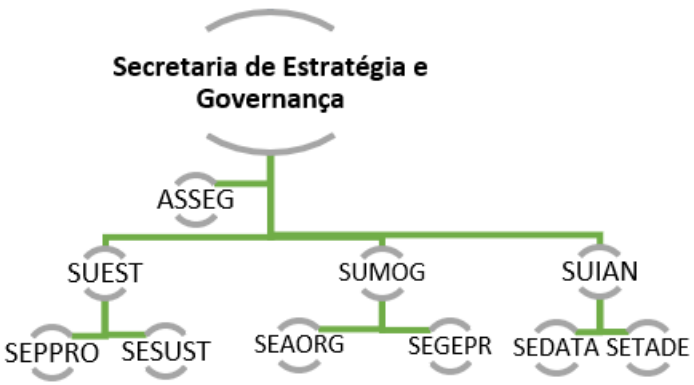
1. Coordenar e executar a segurança institucional à luz da Política de Segurança Institucional do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus e demais normativos vigentes;
2. prover a segurança pessoal de autoridades em situação de risco de acordo com o grau de risco definido em análises técnicas,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

2.11 Laboratório de Inovação do Conselho da Justiça Federal – IPÊ LAB

1. Propor e incentivar o desenvolvimento de soluções por meio de métodos ágeis, práticas colaborativas, pesquisa, experimentação, ideação, prototipagem e testes estruturados para atender às demandas do CJF e da Justiça Federal;
2. promover a comunicação e cooperação com o Laboratório de Inovação, Inteligência e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (LIODS) do Conselho Nacional de Justiça;
3. criar, coordenar e fortalecer a Rede de Inovação da Justiça Federal, promovendo integração e colaboração entre seus membros;
4. estabelecer parcerias com outros Laboratórios de Inovação para troca de conhecimentos, experiências e desenvolvimento de projetos conjuntos;
5. representar a unidade, ou fazer-se representar, em órgãos de deliberação coletiva, em grupos de trabalho, comissões e fóruns de discussões nacionais ou internacionais na área de laboratórios de inovação;

6. participar de comissões, grupos de trabalho e comitês de estudos objetivando o aprimoramento do laboratório de inovação do Conselho e da Justiça Federal;
7. oferecer suporte às unidades do CJF na busca de soluções para problemas complexos e na análise de oportunidades, garantindo a eficácia das soluções propostas;
8. compartilhar conhecimentos sobre métodos inovadores, ágeis e práticas colaborativas entre as unidades do Conselho e da Justiça Federal, promovendo a adoção de boas práticas;
9. estimular a cultura de inovação por meio de diálogos e ações de capacitação, desenvolvendo competências relacionadas à criatividade e inovação no Conselho e na Justiça Federal;
10. impulsionar e apoiar iniciativas inovadoras com foco na desburocratização, melhoria de processos, aprimoramento das estruturas e economia de recursos;
11. divulgar atividades e resultados do laboratório do CJF e da Justiça Federal em canais internos e externos para promover transparência e engajamento;
12. criar e manter repositório com dados de servidoras, servidores, colaboradoras e colaboradores com capacitação e/ou conhecimento em inovação;
13. selecionar problemas, questões e desafios a serem abordados pelo laboratório, priorizando aqueles com mais impacto e relevância;
14. planejar, orientar e supervisionar a execução de serviços técnicos e administrativos relativos ao laboratório de inovação.

3. Secretaria de Estratégia e Governança – SEG



Finalidade:

Compete a essa unidade orientar a formulação, a execução e a avaliação da estratégia e o aprimoramento da governança do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, de forma a estabelecer e propor: projetos e metas corporativas e nacionais, mecanismos de gestão da informação prospectiva para tomada de decisão gerencial, critérios para avaliação da arquitetura organizacional, parâmetros para gestão de riscos corporativos e medidas para modernização dos processos de trabalho.

Atribuições específicas:

1. Subsidiar a Administração no sentido de que as estratégias, as políticas, os programas, os planos e as ações de responsabilidade do Conselho da Justiça Federal atendam, prioritariamente, aos interesses da Justiça Federal, do(a) jurisdicionado(a) e da sociedade;
2. orientar o desenvolvimento de programas e projetos voltados à gestão da estratégia, bem como para adequação da arquitetura organizacional do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
3. propor diretrizes para a elaboração de normas, de procedimentos e de uniformização de rotinas, com vistas ao aperfeiçoamento e à racionalização dos serviços do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
4. proporcionar assistência, cooperação e apoio técnico aos órgãos integrantes da rede de governança da Justiça Federal;
5. sugerir à Administração manter intercâmbio com as áreas afins do Poder Judiciário e dos demais Poderes da União, bem como com potenciais referenciais no âmbito nacional e internacional, para discutir temas afetos à estratégia e à governança do Conselho e da Justiça Federal;
6. informar às unidades orçamentárias as necessidades financeiras das iniciativas estratégicas planejadas;

7. consolidar o relatório anual das atividades do Conselho da Justiça Federal;
8. apoiar o encarregado de proteção de dados pessoais no exercício de suas funções.

3.1 Assessoria – ASSEG

1. Realizar a triagem e o encaminhamento dos processos às unidades pertinentes;
2. consolidar as informações para o relatório de gestão;
3. revisar propostas de atos normativos elaborados pelas unidades;
4. consolidar a proposta orçamentária da Secretaria;
5. acompanhar o andamento dos processos da Secretaria;
6. consolidar informações das unidades subordinadas prestadas pela Secretaria;
7. desenvolver estudos e pesquisas;
8. consolidar relatórios institucionais.

3.2 Subsecretaria de Estratégia, Projetos e Sustentabilidade – SUEST

1. Coordenar a formulação e a implementação da estratégia do Conselho por meio da análise do ambiente externo e interno, monitoramento, avaliação e análise de indicadores de desempenho organizacional;
2. prestar orientação técnica para a formulação da estratégia da Justiça Federal junto à Rede de Governança Colaborativa do Poder Judiciário;
3. assessorar o processo de alinhamento e o desdobramento dos indicadores e metas no Conselho e na Justiça Federal de 1º e 2º graus;
4. assessorar os(as) responsáveis pelos objetivos metas e projetos estratégicos subsidiando-os com análises dos elementos da estratégia do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
5. propor ações corretivas para garantir o alcance das metas, objetivos e projetos estratégicos;
6. participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre as prioridades do planejamento estratégico;
7. promover a troca de experiência sobre a gestão estratégica entre os órgãos da Justiça Federal, compartilhando melhores práticas;
8. realizar visitas técnicas e pesquisas de melhores práticas em outras instituições públicas e privadas;
9. interagir com a área de comunicação social com vistas à elaboração e implantação do Plano de Comunicação da Estratégia da Justiça Federal;
10. interagir com a área de gestão de pessoas com vistas ao desenvolvimento de competência de gestoras, gestores, servidoras e servidores para a implementação da estratégia;

11. prestar apoio técnico para a realização das Reuniões de Análise Estratégica – RAEs, tanto as nacionais como as do Conselho da Justiça Federal;
12. divulgar e manter atualizado o Plano Estratégico do Conselho e da Justiça Federal no Observatório da Justiça Federal;
13. fomentar o engajamento institucional das unidades da Justiça Federal com vistas à promoção da Política de Sustentabilidade da Justiça Federal;
14. divulgar as ações e os resultados da gestão estratégica do Conselho e da Justiça Federal;
15. recomendar a adoção de metodologias de planejamento, acompanhamento e controle de objetivos, indicadores, metas e ações;
16. coletar e consolidar as informações para elaboração do relatório de gestão, na forma de relato integrado (IN TCU 84/2020).

3.2.1 Seção de Planejamento e Projetos – SEPPRO

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

10. propor treinamento e desenvolvimento dos(as) gestores(as) e gerentes de projetos nas melhores práticas de gestão de projetos;
11. realizar e orientar a análise de cenários para ajustar a estratégia do Conselho e da Justiça Federal;
12. acompanhar a mensuração dos indicadores referentes à gestão estratégica do Conselho da Justiça Federal;
13. realizar o monitoramento e a análise dos indicadores de desempenho do Plano Estratégico da Justiça Federal;
14. supervisionar o cumprimento do calendário de atividades proposto para a realização das Reuniões de Análise Estratégica – RAEs;
15. prestar o suporte técnico para a realização das RAEs da Justiça Federal;
16. elaborar relatórios de desempenho institucional, com análise crítica da situação dos indicadores;
17. avaliar e implementar práticas para a melhoria contínua do processo de gestão da estratégica;
18. orientar na elaboração do Plano Estratégico do CJF, observando o alinhamento deste ao Plano Estratégico da Justiça Federal;
19. propor ações de capacitação em gestão estratégica.

3.2.2 Seção de Sustentabilidade – SESUST

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

6. manifestar-se nos processos de aquisição e contratação sobre os critérios de sustentabilidade aplicáveis;
7. fomentar o engajamento institucional das unidades da Justiça Federal com vistas à promoção da Política de Sustentabilidade da Justiça Federal;
8. consolidar os principais dados dos Planos de Logística Sustentável das unidades da Justiça Federal no Observatório da Justiça Federal;
9. fomentar o compartilhamento de informações e experiências, por meio do banco de boas práticas e das redes temáticas de aprendizagem, que aprimorem as atuações das unidades da Justiça Federal;
10. elaborar e publicar, anualmente, no Registro Público de Emissões o inventário de emissões de gases de efeito estufa (GEE) do CJF, em parceria com as demais unidades envolvidas na cadeia de valor do Órgão;
11. elaborar planos de mitigação e compensação das emissões de GEE do CJF de forma integrada com o Plano de Logística Sustentável.

3.3 Subsecretaria de Modernização e Governança – SUMOG

1. Coordenar estudos sobre melhorias na arquitetura organizacional e sobre o dimensionamento do quantitativo de cargos efetivos, em comissão e funções comissionadas no Conselho e na Justiça Federal de 1º e 2º graus, bem como manifestar-se sobre propostas apresentadas pelos Tribunais Regionais Federais;
2. coordenar a atualização do Manual da Organização do Conselho da Justiça Federal, observando normas e legislações vigentes;
3. coordenar a proposição de políticas e diretrizes de governança para o CJF e para a Justiça Federal de 1º e 2º graus que contribuam para o alcance dos objetivos estratégicos organizacionais e que promovam a transparência, a integridade e a prestação de contas;
4. monitorar e avaliar a governança do CJF e prestar apoio para seu aprimoramento;
5. coordenar programas e projetos voltados para a gestão estratégica de processos;
6. coordenar o modelo de operação do escritório de processos do Conselho da Justiça Federal;
7. fomentar o aperfeiçoamento dos processos de trabalho do CJF e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
8. apoiar os(as) gestores(as) de processos do CJF e da Justiça Federal de 1º e 2º graus no monitoramento, avaliação e aperfeiçoamento dos processos de trabalho;
9. propor a adoção de melhores práticas em gestão por processos e gestão de riscos;
10. definir e manter padrões, metodologias e ferramentas para a gestão dos processos e garantir sua aplicação no CJF, bem como fomentar a sua adoção na Justiça Federal de 1º e 2º graus;

11. realizar pesquisa e análise de sistemas informatizados, visando à criação e ao aprimoramento de métodos e processos de trabalho, a fim de promover celeridade na execução das atividades e dos processos;
12. coordenar estudos com vistas ao alinhamento da estrutura organizacional e dos processos de trabalho à estratégia da Justiça Federal e ao cumprimento da missão institucional, com foco na eficiência, eficácia e efetividade;
13. coordenar o monitoramento do desempenho dos processos de trabalho por meio de indicadores operacionais;
14. coordenar a elaboração de metodologia, diretrizes e o processo de gestão de riscos no CJF;
15. apoiar os(as) gestores(as) do Conselho da Justiça Federal na identificação, análise e avaliação dos riscos inerentes às atividades institucionais
16. promover a troca de experiências sobre a gestão por processos e gestão de riscos entre os órgãos da Justiça Federal, compartilhando melhores práticas.

3.3.1 Seção de Arquitetura Organizacional e Governança – SEAORG

1. Propor modelos de arquitetura organizacional para o CJF e para Justiça Federal de 1º e 2º graus, alinhados à estratégia institucional, e sugerir melhorias nas estruturas orgânicas existentes;
2. propor a estrutura do Manual de Organização do Conselho da Justiça Federal, observando normas e legislações vigentes;
3. avaliar o modelo de gestão do CJF da Justiça Federal e propor melhorias compatíveis com a maturidade organizacional;
4. propor políticas e diretrizes de governança para o CJF e para a Justiça Federal de 1º e 2º graus que contribuam para o alcance dos objetivos estratégicos e que promovam a transparência, a integridade e a prestação de contas;
5. monitorar o cumprimento das diretrizes e das políticas de gestão por meio dos resultados de pesquisas organizacionais;
6. promover melhores práticas de governança pelo CJF e pela Justiça Federal de 1º e 2º graus, incentivando a inovação, a transparência e a busca por soluções mais eficientes e eficazes;
7. analisar propostas de criação de cargos efetivos, em comissão e funções comissionadas no Conselho e na Justiça Federal de 1º e 2º graus, observando as normas vigentes;
8. apoiar a gestão da transparência no âmbito do CJF, monitorando os dados sistematicamente disponibilizados à sociedade e aos órgãos competentes;
9. desenvolver outras atividades relacionadas às atribuições da Seção.

3.3.2 Seção Gestão de Processos e de Riscos – SEGEPR

1. Estruturar e manter o modelo de operação do escritório de processos do Conselho da Justiça Federal;
2. monitorar, avaliar e propor o aperfeiçoamento dos processos de trabalho do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, apoiando gestores(as) e gerentes nesse processo;
3. propor ferramentas informatizadas que agilizem o monitoramento de processos de trabalho;
4. coordenar e consolidar as informações referentes ao desenvolvimento dos processos de trabalho críticos, a fim de subsidiar a revisão do planejamento estratégico da Justiça Federal;
5. propor metodologias, boas práticas e ferramentas para a gestão por processos e apoiar sua aplicação no CJF e na Justiça Federal de 1º e 2º graus;
6. propor e atualizar a metodologia e as diretrizes do processo de gestão de riscos do CJF, monitorando sua aplicação conforme diretrizes e periodicidades estabelecidas.
7. criar banco de boas práticas de trabalho com foco em inovação e melhoria de processos;
8. subsidiar as instâncias de governança de riscos, na definição de apetite e tolerância a riscos e outros temas associados aos processos de gestão de riscos do CJF;
9. disseminar a política, a metodologia, as diretrizes, as boas práticas e as ferramentas aplicáveis ao processo de gestão de riscos;
10. elaborar análises críticas de projetos e programas sobre os aspectos da gestão de riscos, fornecendo subsídios a gestoras e gestores para impulsionar melhorias.

3.4 Subsecretaria de Inteligência Analítica – SUIAN

1. Coordenar o processo de organização, análise e compartilhamento de dados e informações estratégicas da Justiça Federal, em contexto interno, nacional ou internacional;
2. coordenar a realização de estudos estatísticos para subsidiar os processos decisórios relativos à criação, transformação ou extinção de unidades judiciárias e de cargos e funções comissionadas, e a construção de novas sedes no âmbito da Justiça Federal;
3. planejar e parametrizar os indicadores institucionais e estatísticos do CJF e da Justiça Federal em conjunto com as unidades de informação do CJF e dos tribunais;
4. coordenar o processo de análise de dados das pesquisas institucionais alinhadas à estratégia do CJF e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
5. gerar informações estratégicas para a tomada de decisão gerencial e supervisão administrativa do CJF e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
6. propor parcerias para acesso às bases de informações que venham a contribuir para a obtenção da missão e da visão institucional do CJF e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;

7. coordenar o monitoramento dos resultados da estratégia institucional e nacional;
8. atualizar e divulgar dados sobre cargos efetivos vagos e providos, cargos em comissão e funções comissionadas da Justiça Federal de 1º e 2º graus, garantindo informações confiáveis para as áreas técnicas e órgãos interessados para subsidiar a tomada de decisão;
9. coordenar a coleta, a tabulação, análise e publicação dos dados estatísticos do CJF e da Justiça Federal de 1ª e 2º graus;
10. coordenar a publicação de dados abertos sobre as informações do Observatório da Justiça Federal.

3.4.1 Seção de Análise de Dados – SETADE

1. Apresentar relatórios contendo as séries históricas de dados de movimentação processual, recursos humanos e orçamentários da Justiça Federal;
2. realizar estudos estatísticos para subsidiar os processos decisórios relativos à criação, transformação ou extinção de unidades judiciárias e de cargos e funções comissionadas e a construção de novas sedes no âmbito da Justiça Federal;
3. realizar análises estatísticas dos dados relacionadas à estratégia da Justiça Federal;
4. elaborar relatórios estatísticos para subsidiar a decisão gerencial e supervisão administrativa da Justiça Federal;
5. produzir painéis analíticos para as unidades organizacionais poderem melhorar seus processos de gestão e dar transparência de suas atividades;
6. testar e propor a utilização de métodos estatísticos aplicados ao contexto da Justiça Federal;
7. produzir painéis analíticos para o monitoramento e divulgação da estratégia;
8. elaborar as fórmulas matemáticas dos indicadores institucionais e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
9. parametrizar o sistema de questionários e elaborar a análise de dados das pesquisas institucionais;
10. gerenciar o sistema de questionários do Conselho da Justiça Federal.

3.4.2 Seção de Engenharia Analítica – SEDATA

1. Desenvolver e manter a arquitetura de dados estratégicos do Conselho da Justiça Federal;
2. apoiar as unidades da Secretaria de Estratégia e Governança na estruturação, na coleta e na organização de dados e informações;
3. coletar e atualizar informações acerca do quantitativo de cargos efetivos, cargos em comissão e

funções comissionadas da Justiça Federal de 1º e 2º graus, prestando informações às áreas técnicas e aos órgãos interessados, com vistas a subsidiar as tomadas de decisão;

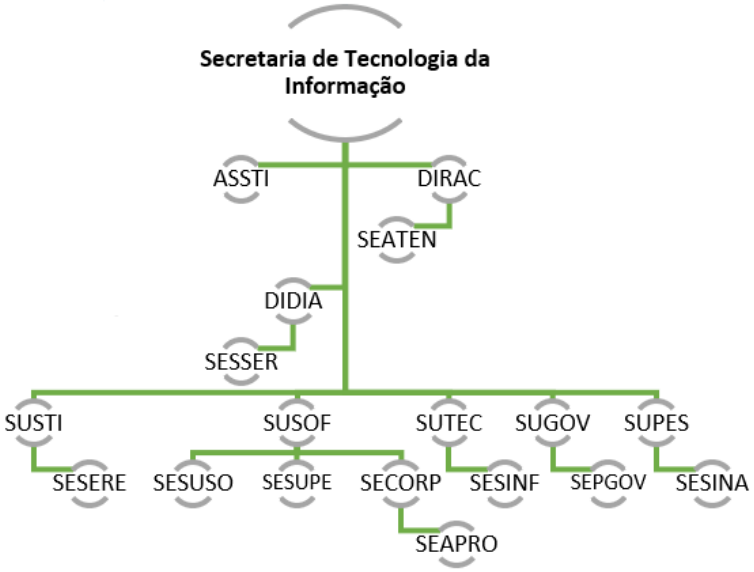
4. controlar o recebimento de informações sobre saldos de cargos vagos na Justiça Federal de 1º e 2º graus;

5. atualizar o histórico da evolução de cargos efetivos do CJF e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;

6. atualizar e modernizar a coleta e a consolidação de dados para emissão de relatórios por meio de sistemas automatizados;

7. interagir com as unidades de estatística dos tribunais para planejar o trabalho de coleta dos dados encaminhados pelos Tribunais Regionais Federais e pelas Seções Judiciárias.

4. Secretaria de Tecnologia da Informação – STI



Finalidade:

Compete a essa unidade coordenar o Sistema de Tecnologia da Informação da Justiça Federal; elaborar, implantar e manter o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus; desenvolver, implantar e manter soluções informatizadas para o Conselho da Justiça Federal, bem como as soluções de âmbito nacional sob sua coordenação, além de realizar a orientação normativa e a supervisão técnica.

Atribuições específicas:

1. Formular a proposta de política de Tecnologia da Informação (TI) do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, bem como planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades inerentes à sua aplicação;
2. coordenar o Sistema de Tecnologia da Informação da Justiça Federal e administrar a Política de Segurança da Informação;
3. coordenar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Conselho da Justiça Federal – PDTI, alinhado ao Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação da Justiça Federal – PETI-JUS, bem como planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades inerentes à sua aplicação;
4. consolidar e definir critérios para investimento em soluções de Tecnologia da Informação no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;

5. assegurar o cumprimento de normas, padrões e procedimentos relativos a projetos e desenvolvimento de sistemas corporativos, sistemas relativos às atividades correcionais e de sistemas nacionais, bem como das atividades relativas aos tratamentos de dados, inteligência artificial, BI (*Business Intelligence*) e inovação no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;

6. propor a adoção de sistemas únicos e contratações conjuntas, com a participação das áreas gestoras, que estejam alinhados à estratégia do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
7. representar o Sistema de Tecnologia da Informação da Justiça Federal em comissões e grupos de trabalho;
8. manifestar-se, quando solicitado, nos processos de compras e contratações de bens e serviços atinentes à Tecnologia da Informação, bem como opinar sobre diligências, doações e cessão de bens de informática;
9. manifestar-se expressamente nos processos de inclusão de nova demanda ao Plano Anual de Contratações quando envolver bens ou serviços de soluções de TIC;
10. dar suporte aos convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres firmados pelo Conselho da Justiça Federal, relativos à Tecnologia da Informação.

4.1 Assessoria – ASSTI

1. Apoiar a integração e a automação de processos de gestão de serviços de TI;
2. auxiliar na coordenação do processo de gerenciamento de mudanças de serviços de TI;
3. assistir à coordenação do processo de gerenciamento de liberação e implantação de serviços de TI;
4. prestar apoio à coordenação da operação de sistemas de informação em conjunto com as subsecretarias de Engenharia de Software, de Infraestrutura e Suporte Técnico e de Segurança da Tecnologia da Informação;
5. propor e auxiliar a definição de estratégia, de políticas e de diretrizes relacionadas à operação de sistemas de informação;
6. apoiar a extração e a carga de dados de sistemas de informação.

4.2 Divisão de Relacionamento e da AC-JUS – DIRAC

1. Coordenar as atividades da Autoridade Certificadora da Justiça – AC-JUS;
2. representar a AC-JUS perante a ICP-Brasil e o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação;
3. analisar, elaborar e encaminhar ao Comitê Gestor ou à Comissão Técnica da AC-JUS as alterações ou propostas de normas no âmbito da infraestrutura de Chaves Públicas – Brasil

(ICPBrasil);

4. fiscalizar as atividades das Autoridades Certificadoras – Acs, das Autoridades de Registro – Ars e dos Prestadores de Serviço de Suporte – PSS na cadeia de certificação da AC-JUS;
5. analisar e encaminhar as solicitações de credenciamento, renovação de credenciamento e habilitação de autoridades certificadoras subsequentes;
6. coordenar as atividades que requeiram a ativação da chave privada da AC-JUS, em especial a geração de Lista de Certificados Revogados – LCR, e garantir sua realização;
7. coordenar as ações das unidades que compõem a diretoria, nas suas atribuições específicas.

4.2.1 Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário – SEATEN

1. Coordenar o planejamento da contratação de estações de trabalho, periféricos, aplicativos de informática e serviços de impressão e de atendimento a usuários(as) de TI;
2. prestar assistência aos(às) clientes da TI no Conselho da Justiça Federal em relação à utilização de equipamentos e aplicativos de informática homologados pela STI;
3. monitorar a vida útil dos computadores do Conselho da Justiça Federal;
4. supervisionar a execução dos serviços de instalação e configuração de hardware e software no Conselho da Justiça Federal;
5. manter regularizados, organizados e sob segurança os softwares adquiridos e instalados no Conselho da Justiça Federal;
6. registrar, diagnosticar e, caso necessário, redirecionar os chamados técnicos para as respectivas áreas de competência, visando à centralização da informação;
7. acompanhar e controlar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos de informática realizados por terceiros;
8. controlar e organizar os equipamentos localizados no depósito da unidade e emprestar ou ceder esses equipamentos em parceria com a unidade responsável pela administração de materiais e patrimônio;
9. supervisionar e controlar a instalação de equipamentos de informática, bem como a respectiva documentação técnica, distribuição, remanejamento e desativação, em parceria com a unidade responsável pela administração de materiais e patrimônio;
10. manter atualizada a documentação disponibilizada aos(às) usuários(as) visando ao aprimoramento de seus conhecimentos técnicos, bem como as informações relacionadas ao cadastro e ao acesso às bases de informação do Conselho da Justiça Federal;
11. manter atualizada a base de conhecimento a partir dos registros dos chamados técnicos;
12. registrar e administrar as ocorrências de chamados técnicos relativos à utilização dos recursos de informática, dando-lhes publicidade;

13. monitorar ou efetuar o cadastramento dos(as) usuários(as) na rede de dados do Conselho da Justiça Federal e em aplicativos ou serviços oferecidos pela unidade, de acordo com o perfil demandado pela chefia da unidade solicitante;
14. administrar o Serviço de Atendimento ao Cliente – SAC como ponto único de contato no recebimento de chamados de suporte técnico em recursos de informática;
15. manter o controle das garantias contratadas com os fornecedores de hardware e com as empresas responsáveis pela assistência técnica dos equipamentos;
16. supervisionar os serviços de acompanhamento a eventos internos e externos, com o devido suporte técnico;
17. supervisionar a prestação dos serviços referentes à sua área de atuação;
18. administrar o serviço de impressão corporativa, acompanhando os indicadores e as metas estabelecidas, propondo ajustes no parque de impressoras.

4.3 Divisão de Tratamento de Dados, Inovação e Inteligência Artificial – DIDIA

1. Coordenar a gestão e o tratamento de dados, abrangendo aspectos como coleta, armazenamento, processamento e análise dos dados;
2. coordenar a administração dos sistemas gerenciadores de bancos de dados, tanto relacionais quanto não relacionais;
3. promover, no que se refere aos aspectos tecnológicos, o fomento à inovação no âmbito da Justiça Federal;
4. realizar a prospecção de tecnologias disruptivas de interesse da Justiça Federal;
5. promover parcerias com empresas e instituições públicas e privadas, com vistas à modernização e inovação tecnológica;
6. prover, em conjunto com as demais unidades do Conselho, soluções de aprendizado de máquina, aprendizado profundo, visão computacional, processamento de linguagem natural, entre outros métodos relacionados à Inteligência Artificial;
7. coordenar o planejamento de contrações de ferramentas para atendimento de demandas relacionadas a tratamento de dados, inovação e Inteligência Artificial;
8. executar atividades de levantamento de requisitos, análise e projeto de produtos de inovação;
9. definir as políticas de backup, recuperação e segurança dos dados;
10. desenvolvimento e apoio em atividades relativas à Inteligência Artificial;
11. promover o avanço estruturado do conhecimento e do uso de práticas de ciência de dados no âmbito do Conselho da Justiça Federal;
12. impulsionar a extração de conhecimento e inteligência a partir do processamento dos dados com

o uso de técnicas de ciência de dados;

13. facilitar a automação de atividades por meio do uso de técnicas de Inteligência Artificial e aprendizado de máquina (RPA – *Robotic Process Automation*);
14. atuar como apoio técnico nas soluções relacionadas à proteção de dados no âmbito da governança de dados.

4.3.1 Seção de Suporte a Serviços – SESSER

1. Coordenar o planejamento de contratação de ferramentas de bancos de dados e plataformas de aplicações *middleware*;
2. supervisionar a administração de bancos de dados corporativos e das unidades nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;
3. supervisionar a administração das plataformas de aplicações *middleware* nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;
4. executar a gerência de capacidade dos bancos de dados e plataformas de aplicações *middleware*, bem como promover o aprimoramento de seu desempenho;
5. planejar e executar as atividades relativas ao serviço de monitoração e avaliação do desempenho das plataformas de aplicações *middleware* nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;
6. assegurar suporte à recuperação, ao uso e à exploração das informações armazenadas nos bancos de dados;
7. garantir a disponibilidade e a integridade das informações armazenadas nos bancos de dados;
8. promover, em conjunto com equipes de desenvolvimento de sistemas, estudos, planejamentos e atividades de interação entre o sistema gerenciador de bancos de dados e as ferramentas de desenvolvimento;
9. prospectar, propor, planejar, especificar e elaborar estudos técnicos, termos de referência ou projetos básicos, bem como participar do dimensionamento e do estabelecimento de critérios de seleção e da definição de novos produtos relacionados a sistemas gerenciadores de bancos de dados e sistemas corporativos;
10. estabelecer, padronizar e promover indicadores de desempenho junto às áreas de desenvolvimento de sistemas e administração de dados, a fim de facultar a avaliação dos sistemas implantados ou que ainda serão implementados no órgão;
11. garantir a plena interoperabilidade entre plataformas de aplicações *middleware* heterogêneas;

12. definir, com a área de segurança da informação, perfis de usuárias e usuários com relação a direitos de configuração de servidores de banco de dados e plataformas de aplicações *middleware*;
13. supervisionar a prestação dos serviços referentes à sua área de atuação;
14. realizar o acompanhamento da execução das políticas de backup, recuperação e segurança de dados;
15. realizar a gestão das ferramentas de tratamento e análise de dados, de ETL (*Extract, Transform and Load*), BI (*Business Intelligence*), engenharia de dados e visualização de dados;
16. realizar a gestão de dados no Conselho da Justiça Federal, promovendo a padronização com a utilização de dicionários de dados sobre as informações armazenadas;
17. construção de painéis e *dashboards* para atividades da organização;
18. fomentar o entendimento, a comunicação, a integração, a identificação e a transparência dos dados por meio de visualizações, análises e uso de técnicas de ciência de dados.

4.4 Subsecretaria de Segurança da Tecnologia da Informação – SUSTI

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

12. auxiliar na definição de diretrizes para a resposta à incidentes de segurança da informação.

4.4.1 Seção de Segurança de Rede – SUSERE

1. Gerenciar a implantação e a aplicação das normas de segurança de dados e sistemas informatizados do Conselho da Justiça Federal;
2. propor padrões de controle de acesso aos sistemas e aos recursos de TI do Conselho da Justiça Federal;
3. promover a implantação dos mecanismos de prevenção, detecção, identificação e combate à invasão nos recursos informatizados do Conselho da Justiça Federal;
4. gerenciar os controles de segurança para acesso físico aos ambientes sob a responsabilidade da STI;
5. elaborar relatórios periódicos que contenham avaliação do nível de segurança dos ambientes informatizados do Conselho da Justiça Federal;
6. participar, juntamente com as áreas pertinentes, da definição de critérios de segurança para acesso aos diversos ambientes operacionais dos computadores da rede corporativa do Conselho da Justiça Federal e para acesso externo, em todos os níveis;
7. coordenar o planejamento da contratação de soluções referentes à segurança de rede do Conselho da Justiça Federal;
8. planejar, prospectar, propor, especificar e elaborar termos de referências e participar no dimensionamento e estabelecimento de critérios de seleção e da definição de novos produtos relacionados à análise de tráfego malicioso ou indesejado (firewall), prevenção de intrusões de rede, VPN, filtragem de conteúdo, balanceamento de carga, proteção contra ataques à aplicações web (WAF), antivírus de gateway e de endpoint e proteção de gateway do serviço de e-mail, de forma a atender as necessidades do Conselho da Justiça Federal, considerando critérios de alta disponibilidade, desempenho e segurança;
9. gerenciar a vida útil dos componentes de hardware e software que compõem a infraestrutura de segurança tecnológica da STI;
10. supervisionar os serviços, bem como gerenciar e planejar a capacidade dos equipamentos voltados à análise de tráfego malicioso ou indesejado (firewall), prevenção de intrusões de rede, VPN, filtragem de conteúdo, balanceamento de carga, proteção contra ataques à aplicações web (WAF), antivírus de gateway e de endpoint e proteção de gateway do serviço de e-mail, de forma a garantir a disponibilidade e o desempenho;
11. gerenciar e planejar a capacidade dos equipamentos voltados à análise de tráfego malicioso ou indesejado (firewall), prevenção de intrusões de rede, VPN, filtragem de conteúdo,

balanceamento de carga, proteção contra ataques à aplicações web (WAF), antivírus de gateway e de endpoint e proteção de gateway do serviço de e-mail;

12. manter o controle das garantias contratadas com os fornecedores de hardware e com as empresas responsáveis pela assistência técnica dos equipamentos referentes à sua área de atuação, com o período de garantia finalizado;
13. executar os controles previstos na Política de Segurança da Informação do Conselho da Justiça Federal, relativos às atividades da unidade;
14. executar os controles previstos na Política de Continuidade do Conselho da Justiça Federal, relativos ao ambiente computacional sob responsabilidade da unidade.

4.5 Subsecretaria de Engenharia de Software – SUSOF

1. Coordenar e definir, em conjunto com a Subsecretaria de Infraestrutura e Suporte Técnico, a plataforma tecnológica para suportar o desenvolvimento e a produção dos sistemas de informação do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
2. apoiar a elaboração e a manutenção do PETI e do PDTI em relação ao desenvolvimento e à manutenção de software;
3. garantir que as demandas de desenvolvimento e sustentação de software do Conselho da Justiça Federal estejam alinhadas ao PETI e previstas no PDTI;
4. coordenar e definir, em conjunto com as outras unidades de engenharia de software da Justiça Federal, a plataforma tecnológica para suportar o desenvolvimento e a sustentação de softwares nacionais da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
5. prospectar tecnologias de engenharia de software;
6. coordenar as ações das unidades que compõem a subsecretaria na administração do desenvolvimento e da sustentação de software, promovendo o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos;
7. mobilizar e gerir os recursos necessários ao desenvolvimento e à sustentação de software para atendimento às unidades do Conselho da Justiça Federal;
8. coordenar as atividades de desenvolvimento e sustentação de software e os serviços a elas inerentes;
9. relacionar-se com as unidades do Conselho da Justiça Federal para identificar as demandas referentes ao desenvolvimento e à sustentação de softwares;
10. definir normas, diretrizes e procedimentos de trabalho relacionados à engenharia de software.

4.5.1 Seção de Sustentação de Software – SESUSO

1. Receber e gerenciar as solicitações de mudanças realizadas pelos(as) gestores(as) dos softwares corporativos e nacionais;
2. gerenciar e executar a análise de negócio de manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas de softwares corporativos e nacionais;
3. gerenciar e executar a análise de requisitos de manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas de softwares corporativos e nacionais;
4. gerenciar e executar a medição de tamanho de manutenções corretivas fora da garantia, adaptativas e evolutivas de softwares corporativos e nacionais para estimativa de esforço e prazo de desenvolvimento do software;
5. gerenciar e definir mudanças na arquitetura de softwares decorrentes de manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas de softwares corporativos e nacionais;
6. gerenciar e executar a análise e o projeto de softwares decorrentes de manutenções corretivas e evolutivas de softwares corporativos e nacionais;
7. gerenciar e executar a codificação e os testes de softwares decorrentes de manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas de softwares corporativos e nacionais;
8. gerenciar e executar o repasse de funcionamento dos softwares decorrentes de manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas de softwares corporativos e nacionais para o(a) gestor(a) e para a área suporte a(à) usuário(a) de TI do CJF;
9. gerenciar a implantação de softwares decorrentes de manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas de softwares corporativos e nacionais.

4.5.2 Seção de Projetos de Softwares Corporativos – SECORP

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

4.5.2.1 Setor de Apoio aos Projetos da Corregedoria-Geral – SEAPRO

1. Apoiar as equipes da Corregedoria-Geral da Justiça Federal nas inspeções em relação as questões técnicas de sistema processuais eletrônicos e ainda elaborar relatório técnico acerca dos achados;
2. gerenciar e executar a análise de negócio e de requisitos de softwares relativos as atividades correcionais, bem como gerenciar a implantação, o suporte e as manutenções.

4.5.3 Seção de Suporte à Engenharia de Software – SESUPE

1. Gerenciar e executar o programa de melhoria de processos de softwaredefinir, avaliar e monitorar os processos de software, bem como as diretrizes e os padrões utilizados por eles;
2. gerenciar e executar o controle e a fiscalização da qualidade de softwares produzidos;
3. gerenciar o ambiente de desenvolvimento e sustentação de software, com prospecção, definição, implantação e suporte de ferramentas para apoiar os processos de engenharia de software;
4. manter o ambiente de armazenamento e a integridade dos produtos e subprodutos gerados pelo desenvolvimento e sustentação de software, suas versões e evoluções em relação às mudanças solicitadas;
5. gerenciar a configuração de software, identificando artefatos, versões e dependências entre os artefatos que componham um conjunto consistente de itens relacionados;
6. estabelecer, promover e acompanhar políticas, objetivos e procedimentos para garantir a qualidade dos processos e produtos de software;
7. estabelecer metas e estratégias de qualidade de software;
8. apoiar a gerência, por meio de identificação e criação de itens de controle e seus respectivos itens de verificação;
9. apurar resultados para geração e avaliação de indicadores de qualidade;
10. planejar, programar, acompanhar e executar auditorias internas e externas da qualidade de software;
11. avaliar oportunidades de melhoria, corrigir e redirecionar os desvios dos processos de software;
12. fornecer evidências da conformidade de softwares;
13. estabelecer processos de medição e monitoração das entregas de softwares;
14. definir métodos para controlar e tratar produtos desconformes;
15. analisar dados relativos à conformidade de software, fornecedores, ações preventivas e desempenho de produtos e processos.

4.6 Subsecretaria de Infraestrutura e de Suporte Técnico – SUTEC

1. Coordenar e definir, em conjunto com a área de engenharia de software, a plataforma tecnológica para suportar o desenvolvimento e a produção dos sistemas de informação do Conselho da Justiça Federal;
2. apoiar a elaboração, a manutenção e a execução do PETI e do PDTI em relação às soluções de infraestrutura tecnológica;
3. auxiliar na definição, em conjunto com as outras unidades de infraestrutura da Justiça Federal, de plataforma tecnológica para suportar a produção dos sistemas de informação da Justiça Federal;
4. orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a prospecção e absorção das tecnologias de informação;
5. coordenar as ações das unidades que compõem a subsecretaria na administração da infraestrutura tecnológica, promovendo o cumprimento das normas e procedimentos de segurança estabelecidos numa perspectiva integrada;
6. mobilizar e gerir os recursos de infraestrutura tecnológica necessários para suportar os sistemas implantados no Conselho da Justiça Federal;
7. coordenar as atividades de administração da rede interna de comunicação de dados e os serviços a ela inerentes;
8. coordenar a prospecção, a elaboração de projetos e a aquisição de soluções de infraestrutura tecnológica;
9. avaliar a política de continuidade, de alta disponibilidade e de segurança do ambiente computacional do Conselho da Justiça Federal e propor melhorias;
10. relacionar-se com as demais unidades do Conselho da Justiça Federal para identificar demandas relativas à infraestrutura tecnológica, bem como para avaliar a compatibilidade e a interoperabilidade entre o ambiente computacional e as soluções solicitadas por essas unidades.

4.6.1 Seção de Suporte à Infraestrutura – SESINF

1. Coordenar o planejamento da contratação de novos produtos relacionados à infraestrutura de rede local, circuitos de comunicação de dados, redes sem fio, armazenamento de dados, servidores de rede, ferramentas de virtualização, videoconferência, proteção de dados (backup), sistemas operacionais e soluções de mensageria e colaboração, bem como do monitoramento da

infraestrutura, de forma a atender às necessidades do Conselho da Justiça Federal, considerando critérios de alta disponibilidade, desempenho e segurança;

2. planejar e executar as atividades relativas à administração, ao gerenciamento e à operação da infraestrutura de rede local, circuitos de comunicação de dados, redes sem fio, armazenamento de dados, servidores de rede, ferramentas de virtualização, videoconferência e proteção de dados (backup) e monitoramento da infraestrutura, de forma a garantir disponibilidade e desempenho;
3. estabelecer normas e padrões para as atividades de construção e de manutenção da infraestrutura de rede local, incluindo mapas de endereçamento e subdivisões/segmentação da rede de dados.
4. gerenciar a vida útil dos componentes de hardware e software que compõem a infraestrutura de rede local, circuitos de comunicação de dados, redes sem fio, armazenamento de dados, servidores de rede, ferramentas de virtualização, videoconferência e proteção de dados (backup) e monitoramento da infraestrutura;
5. supervisionar o serviço de monitoração e avaliação de desempenho da infraestrutura de rede local, circuitos de comunicação de dados, redes sem fio, armazenamento de dados, servidores de rede, ferramentas de virtualização, videoconferência e proteção de dados (backup);
6. gerenciar e planejar a capacidade da infraestrutura de rede local, circuitos de comunicação de dados, redes sem fio, armazenamento de dados, servidores de rede, ferramentas de virtualização, videoconferência e proteção de dados (backup);
7. manter o controle das garantias contratadas com os fornecedores de hardware e com as empresas responsáveis pela assistência técnica dos equipamentos referentes à sua área de atuação, com o período de garantia finalizado;
8. executar os controles, relativos às atividades da unidade, previstos na Política de Segurança da Informação do Conselho da Justiça Federal;
9. executar os controles, relativos ao ambiente computacional sob responsabilidade da unidade, previstos na Política de Continuidade de TI do Conselho da Justiça Federal,
10. supervisionar a prestação dos serviços referentes à sua área de atuação;
11. estabelecer, documentar e gerenciar o processo de cópia de segurança e restauração, previstos na Política de Segurança da Informação do Conselho da Justiça Federal;
12. coordenar a implementação de níveis de acesso e controle aos serviços de rede, externos e internos;
13. estabelecer, padronizar e promover indicadores de desempenho junto às áreas de desenvolvimento de sistemas e administração de dados, a fim de facultar a avaliação dos sistemas implantados ou que ainda serão implementados no órgão;
14. garantir a plena interoperabilidade entre plataformas operacionais heterogêneas;

15. definir, em conjunto com a área de segurança da informação, perfis de usuários(as) com relação a direitos de acesso às informações armazenadas na rede corporativa do Conselho da Justiça Federal, bem como em relação a direitos de configuração de equipamentos de sistemas operacionais e de aplicações e serviços, tanto em servidores de rede quanto em estações de trabalho;
16. definir, em conjunto com a área de segurança da informação, critérios de segurança para acesso aos diversos ambientes operacionais dos computadores da rede corporativa do Conselho da Justiça Federal e para acesso externo, em todos os níveis;
17. supervisionar a prestação dos serviços referentes à sua área de atuação;
18. supervisionar a administração dos servidores de mensageria, colaboração e serviços de rede (DNS, DHCP, *Active Directory* – AD, servidores de arquivos, servidores de impressão etc.);
19. Executar a gerência de capacidade dos servidores de rede e de mensageria e colaboração, bem como promover o aprimoramento de seu desempenho;
20. prospectar, propor, planejar, especificar e elaborar termos de referência ou projetos básicos, bem como participar do dimensionamento e do estabelecimento de critérios de seleção e da definição de novos produtos relacionados a sistemas operacionais e serviços de rede (DNS, DHCP, *Active Directory* – AD, servidores de arquivos, servidores de impressão etc.);
21. supervisionar, para manter atualizada, a configuração dos sistemas operacionais dos diversos servidores e serviços de rede;
22. coordenar a implementação de níveis de acesso e controle aos serviços de rede, externos e internos;
23. definir, com a área de segurança da informação, perfis de usuários(as) com relação a direitos de acesso às informações armazenadas na rede corporativa do Conselho da Justiça Federal, bem como em relação a direitos de configuração de equipamentos de sistemas operacionais e serviços de rede, tanto em servidores de rede, quanto em estações de trabalho;
24. definir, com a área de segurança da informação, critérios de segurança para acesso aos diversos ambientes operacionais dos computadores da rede corporativa do Conselho da Justiça Federal e para acesso externo, em todos os níveis;
25. supervisionar a gestão do catálogo de sistemas de serviços web (URLs).

4.7 Subsecretaria de Governança de Tecnologia da Informação – SUGOV

1. Coordenar e planejar a implementação de modelos de melhores práticas para a consecução dos objetivos de governança e gestão de TI;
2. coordenar e atuar juntamente com as subsecretarias da STI na elaboração e no acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI do CJF, alinhado ao Planejamento

Estratégico de Tecnologia da Informação da Justiça Federal – PETI-JF;

3. avaliar e monitorar o PDTI, definindo ações de curto, médio e longo prazos, conforme ações e objetivos institucionais;
4. acompanhar a execução de metas e indicadores do PETI e PDTI;
5. dar suporte às contratações de soluções de Tecnologia da Informação;
6. monitorar e avaliar o atendimento à Política de Nivelamento de Infraestrutura de TI da Justiça Federal;
7. propor ações de divulgação, capacitação e conscientização relativas à governança de TI;
8. elaborar anualmente o Plano de Capacitação da STI e o Plano de Contratações de Soluções de TI, com base nas necessidades informadas pelas demais unidades que compõem a STI;
9. pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes à governança de Tecnologia da Informação, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres ou exposição de motivos;
10. prestar apoio em governança e gestão de projetos, programas e portfólios, visando ao alcance dos benefícios esperados;
11. realizar a gestão da execução orçamentária destinada às ações de TI;
12. promover as atividades necessárias à elaboração da proposta de Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
13. indicar a priorização de investimentos relativos aos projetos, serviços, aplicações e infraestrutura a serem executados no âmbito do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
14. indicar a alocação de recursos orçamentários adequados para realização das estratégias de Tecnologia da Informação e gerir a alocação deles às iniciativas planejadas;
15. participar periodicamente, em conjunto com a Secretaria de Estratégia e Governança, da revisão do PETI da Justiça Federal;
16. propor a priorização de novos projetos e ações nacionais para inserção no Plano Estratégico de Tecnologia da Informação da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
17. prospectar instrumentos de planejamento e de gestão preconizados nas melhores práticas de TI;
18. coordenar a elaboração de processos de gerenciamento de serviços de TI.

4.7.1 Seção de Projetos de Governança – SEPGOV

1. Apoiar as equipes de planejamento das contratações de soluções de TI, orientando as mesmas quanto à elaboração da documentação exigida;
2. monitorar o andamento dos processos licitatórios de soluções de TI;
3. planejar, executar, verificar, e otimizar as boas práticas e a metodologia de gerenciamento de processos de TI;
4. promover, implementar e manter metodologia e instrumentos de gerenciamento de projetos de

TI;

5. apoiar a criação e a manutenção do Portfólio de Serviços, Catálogo de Serviços e Acordos de Nível de Serviços de TI;
6. elaborar minutas de normativos referentes aos processos de gerenciamento de serviços de TI;
7. apoiar a definição e monitorar os processos de trabalho da STI;
8. avaliar, monitorar e comunicar as partes interessadas sobre o desempenho dos serviços de TI;
9. gerenciar projetos de melhoria de processos que suportam os serviços de TI;
10. difundir a cultura de gestão de serviços e processos de TI;
11. fornecer orientação e mentoria nas melhores práticas e padrões de gestão de serviços e processos;
12. apoiar as unidades da STI na definição de metas de prestação de serviços a serem contratadas junto aos fornecedores;
13. apoiar as demais áreas da STI na definição e implantação de ferramentas integradas de gestão de serviços;
14. apoiar as unidades da STI nas atividades relacionadas ao levantamento, mapeamento, definição, monitoramento, melhorias e gestão de seus processos de trabalho;
15. identificar oportunidades de melhoria dos serviços e processos de TI;
16. apoiar a gestão do conhecimento relativo à sua área de atuação.

4.8 Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Sistemas Nacionais – SUPES

1. Desenvolver estratégias para alinhar projetos e ações de sistemas nacionais às necessidades de negócio relacionadas às atividades judiciais e administrativas da Justiça Federal;
2. coordenar e supervisionar a implementação de projetos nacionais, assegurando o cumprimento dos objetivos e prazos estabelecidos;
3. monitorar o progresso dos projetos nacionais, identificando possíveis desafios e propondo soluções ágeis;
4. identificar proativamente as necessidades da Justiça Federal na área de sistemas de informação em âmbito nacional alinhadas aos objetivos estratégicos da Justiça Federal;
5. acompanhar o portfólio de projetos, ações e iniciativas de sistemas nacionais, garantindo que estejam alinhados e contribuam diretamente para o alcance dos objetivos estratégicos institucionais da Justiça Federal;
6. coordenar atividades técnicas e negociais vinculadas aos projetos nacionais;
7. sincronizar e direcionar ações para garantir a entrega máxima de valor para a Justiça Federal;
8. assegurar, mobilizar e gerir a adequada alocação de recursos humanos, financeiros e tecnológicos;
9. padronizar e formalizar práticas, processos e operações de gestão de projetos nacionais;

10. garantir a consistência e a eficácia na execução dos projetos;
11. desenvolver mecanismos para acompanhar o andamento dos projetos nacionais com uma visão transparente do progresso e identificação precoce de possíveis desvios;
12. gerenciar a ferramenta de gestão de demandas e projetos nacionais;
13. garantir o correto uso da ferramenta para uma gestão eficiente;
14. formar equipes de desenvolvimento colaborativo de software;
15. identificar e avaliar riscos potenciais nos projetos nacionais, implementando estratégias de mitigação;
16. facilitar e promover a comunicação efetiva entre equipes e partes interessadas;
17. promover a transferência de conhecimento para garantir a continuidade e escalabilidade dos projetos;
18. avaliar o desempenho dos projetos nacionais com o intuito de identificar oportunidades de otimização para aprimorar a eficiência e eficácia;
19. alocar tarefas e responsabilidades de forma distribuída, promovendo o desenvolvimento paralelo e articulado;
20. apoiar o Comitê Gestor Nacional em relação aos projetos nacionais;
21. coordenar projetos que envolvam acordos de cooperação em nível nacional, garantindo alinhamento e efetiva execução.

4.8.1 Seção de Sistemas Nacionais – SESINA

1. Coordenar atividades técnicas e negociais vinculadas aos projetos nacionais;
2. padronizar e formalizar práticas, ferramentas, processos e operações de gestão de projetos nacionais;
3. oferecer mecanismos para acompanhamento do andamento dos projetos nacionais;
4. administrar as ferramentas de gestão de projetos nacionais;
5. garantir o correto uso das ferramentas de gestão para uma gestão eficiente;
6. avaliar o desempenho dos projetos nacionais e identificar oportunidades de otimização;
7. coordenar projetos de sistemas de informação que envolvam acordos de cooperação em nível nacional;
8. estabelecer metas e cronogramas para os projetos nacionais de software;
9. identificar e avaliar riscos potenciais nos projetos nacionais.

5. Diretoria Executiva de Planejamento e de Orçamento – DP

Finalidade:

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

Atribuições específicas:

1. Coordenar a execução dos serviços de apoio administrativo e a instrução, o controle e o andamento dos processos das unidades vinculadas à Diretoria Executiva;
2. despachar com a Secretaria-Geral, conforme a matéria, os processos e os expedientes da Diretoria Executiva;
3. assinar, com a unidade responsável, balanços, balancetes e demonstrativos analíticos e sintéticos das variáveis financeiras, patrimoniais e de materiais;
4. propor as adequações necessárias na estrutura organizacional da Diretoria Executiva, observadas as disposições legais;
5. manifestar-se, após análise, sobre os processos administrativos comuns e os procedimentos normativos de interesse das unidades organizacionais do Conselho da Justiça Federal, no que concerne às matérias afetas às suas atribuições;
6. assessorar a Secretaria-Geral e o(a) Presidente(a) no planejamento e na definição de políticas e diretrizes para a administração das unidades vinculadas à Diretoria Executiva, bem como de outras atividades que possam contribuir para o aprimoramento e modernização institucional;
7. manter interlocução com as unidades da Justiça Federal, com a finalidade de acompanhar e orientar a execução das ações e projetos de caráter sistêmico, sob a coordenação das unidades vinculadas à Diretoria Executiva;
8. submeter à Secretaria-Geral, devidamente consolidadas, as propostas orçamentárias anuais e

plurianuais, bem como as solicitações de créditos adicionais das unidades do Conselho e da Justiça Federal;

9. desempenhar, por orientação da Secretaria-Geral e da Presidência, atividades externas, junto aos diversos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
10. apoiar a Secretaria-Geral, quando solicitado, durante a sessão do Conselho da Justiça Federal;
11. articular-se com autoridades das áreas política, econômica e financeira dos Poderes Executivo e Legislativo, conjuntamente com os demais órgãos do Poder Judiciário, bem como com as autoridades de instituições financeiras e demais entidades, visando adequar a realidade orçamentária do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus à política governamental.

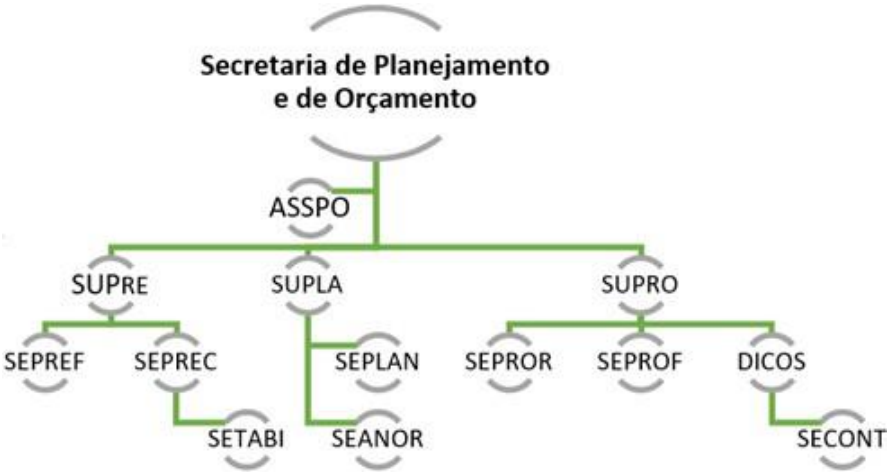
5.1 Gabinete – GAB-DP

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

5.2 Assessoria – ASSDP

1. Apoiar as atividades da Diretoria Executiva de Planejamento e de Orçamento;
2. prestar assessoramento técnico-administrativo ao(à) Diretor(a) Executivo(a) de Planejamento e de Orçamento, bem como emitir parecer em processos, consultas e situações que lhe forem submetidas;
3. elaborar minuta de despachos e encaminhamentos da Diretoria Executiva de Planejamento e de Orçamento sobre processos administrativos submetidos à apreciação da unidade;
4. assessorar o(a) Diretor(a) Executivo(a) de Planejamento e de Orçamento em reuniões e atividades externas, quando solicitado.

6. Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças – SPO



Finalidade:

Compete a essa unidade coordenar as atividades de planejamento, orçamento e finanças, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, com vistas à elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais, de créditos adicionais e das alterações no detalhamento da despesa, bem como acompanhar e avaliar a programação financeira do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus; estabelecer diretrizes básicas com o intuito de padronizar e racionalizar os procedimentos orçamentários, financeiros e operacionais em todos os níveis do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus; proceder a ações junto ao Congresso Nacional, Ministério da Fazenda, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e Conselho Nacional de Justiça, entre outros órgãos, em assuntos orçamentários de interesse do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

Atribuições específicas:

1. Promover a padronização e a racionalização dos procedimentos orçamentários, financeiros e operacionais em todos os níveis de atividades do Sistema de Planejamento, Orçamento e Finanças do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
2. adequar e desenvolver instrumentos de comunicação do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus visando à integração harmônica de seus órgãos;
3. coordenar e orientar as atividades de elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais, dos créditos adicionais, das alterações no detalhamento da despesa, bem como coordenar e orientar a programação financeira de desembolso no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º graus, de acordo com a legislação pertinente, inclusive em relação às despesas com o pagamento de precatórios e das Requisições de Pequeno Valor – RPVs;
4. coordenar e orientar as atividades de elaboração dos planos anuais de aquisição de veículos no

âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;

5. manter-se informada acerca da tramitação dos projetos de lei de diretrizes orçamentárias – LDO e da lei orçamentária anual – LOA, bem como do plano plurianual – PPA e suas revisões;
6. orientar, coordenar e encaminhar as solicitações de créditos adicionais no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
7. manter-se informada sobre a tramitação das propostas orçamentárias e dos créditos adicionais no âmbito do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e dos Poderes Executivo e Legislativo;
8. orientar a elaboração de sugestões de emendas aos projetos de lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais e plurianuais no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
9. orientar a descentralização das dotações orçamentárias inerentes à Justiça Federal de 1º grau;
10. orientar e coordenar a proposta de programação financeira do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus e encaminhá-la à Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
11. orientar a liberação dos limites financeiros de acordo com as prioridades indicadas nos respectivos cronogramas de desembolso das unidades, observada a programação financeira aprovada;
12. desenvolver e implantar metodologias de acompanhamento e avaliação da programação e da execução orçamentária e financeira do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, dando a orientação efetiva a gestoras e gestores;
13. orientar e coordenar, no prazo estabelecido, a análise da execução dos projetos, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, incluídos na Lei Orçamentária Anual – LOA, para encaminhamento ao CNJ;
14. realizar a conformidade diária dos documentos emitidos por meio do Sistema Integrado de Administração do Governo Federal – SIAFI pela Unidade Gestora Setorial de Programação Financeira da Justiça Federal – UG 090001;
15. conhecer e avaliar o cumprimento dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
16. levar ao conhecimento da Diretoria Executiva de Planejamento e de Orçamento as relações dos precatórios, recebidas dos Tribunais Regionais Federais, a serem encaminhadas aos órgãos e às entidades previstos em lei, com vistas à inclusão destas nas leis orçamentárias;
17. orientar e acompanhar a migração dos bancos de dados de precatórios e RPVs para os sistemas estruturados da administração pública federal, nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
18. fornecer subsídios e emitir pareceres sobre leis, decretos e regulamentos atinentes às matérias de competência da unidade;

19. propor normas com vistas a regulamentar os atos de administração dos recursos orçamentários e financeiros, bem como sua execução no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

6.1 Assessoria – ASSPO

1. Desenvolver estudos e pesquisas sobre planejamento, orçamento e finanças;
2. propor ações para aprimorar o desenvolvimento de atividades das unidades integrantes da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças;
3. apoiar as atividades da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças;
4. elaborar minuta de parecer relativos a orçamento, finanças, contabilidade setorial e sobre execução de sentenças (precatórios e requisições de pequeno valor);
5. prestar assessoramento técnico-administrativo ao(à) Secretário(a) de Planejamento, Orçamento e Finanças, bem como emitir parecer em processos, consultas e situações que lhe forem submetidas;
6. analisar, corrigir e elaborar, quando for o caso, minutas de atos e documentos oficiais relacionados a planejamento, orçamento e finanças que serão submetidos à deliberação da administração superior do Conselho da Justiça Federal;
7. coordenar, junto às unidades subordinadas à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças, a elaboração da minuta do relatório de prestação de contas das matérias afins à Secretaria.

6.2 Subsecretaria de Precatórios – SUPRE

1. Consolidar e propor emendas ao Poder Executivo, de interesse do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, relacionadas ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado, para o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO;
2. orientar e coordenar o envio ao Poder Executivo e demais órgãos previstos na LDO da relação dos precatórios expedidos anualmente pelos Tribunais Regionais Federais;
3. orientar e coordenar a realização das descentralizações orçamentárias e a movimentação dos recursos financeiros relativos ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e ao pagamento de honorários da assistência judiciária gratuita;
4. submeter à apreciação superior a proposta de cronograma anual de desembolso mensal dos recursos financeiros relacionados ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e ao pagamento de honorários da assistência judiciária gratuita;
5. orientar a elaboração mensal da programação financeira à Secretaria do Tesouro Nacional em cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes;
6. submeter à apreciação superior proposta de resolução relativa às datas-limite para que os

Tribunais Regionais Federais solicitem, no exercício, os limites financeiros para o pagamento das despesas em cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes;

7. submeter à apreciação superior a proposta de abertura de créditos adicionais suplementares visando adequar a dotação orçamentária ao valor das sentenças judiciais transitadas em julgado e dos pagamentos de honorários da assistência judiciária gratuita;
8. orientar o recebimento, a análise e a consolidação dos bancos de dados e informações encaminhados pelos Tribunais Regionais Federais com as informações das sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes;
9. orientar e acompanhar a atualização monetária dos bancos de dados das informações concernentes às sentenças judiciais transitadas em julgado, bem como o lançamento no SIAFI dos coeficientes de variação dos índices oficiais adotados;
10. orientar a elaboração de demonstrativos, relatórios técnicos e gerenciais com base nas informações das sentenças judiciais transitadas em julgado encaminhadas pelos tribunais;
11. submeter à apreciação superior propostas de prestação de informações aos órgãos de controle e afins, relacionadas às matérias no âmbito de sua competência;
12. submeter à apreciação superior as propostas de normas e procedimentos a serem adotados nos sistemas de gestão dos precatórios, RPVs e de honorários da assistência judiciária gratuita no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
13. acompanhar e apoiar, quando demandada, as atividades de equipes, grupos de trabalho e comissões, nos assuntos de interesse da Subsecretaria.

6.2.1 Seção de Programação Financeira de Precatórios – SEPREF

1. Elaborar a proposta de cronograma anual de desembolso mensal dos recursos financeiros para o cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e para o pagamento de honorários da assistência judiciária gratuita;
2. realizar a elaboração mensal da programação financeira à Secretaria do Tesouro Nacional em cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes;
3. submeter à apreciação superior proposta de resolução relativa às datas-limite para que os Tribunais Regionais Federais solicitem, no exercício, os limites financeiros para o pagamento das despesas em cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes;
4. liberar os limites financeiros para os Tribunais Regionais Federais para o cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes, de acordo com a

programação aprovada;

5. liberar os limites financeiros para os Tribunais Regionais Federais, relacionados ao pagamento de honorários da assistência judiciária gratuita, de acordo com a programação aprovada;
6. analisar e conferir os balancetes financeiros mensais, no que diz respeito ao registro da programação e da execução financeira, relativo às sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes;
7. verificar, analisar e avaliar a movimentação dos recursos financeiros destinados ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes;
8. elaborar demonstrativos financeiros, relatórios técnicos e gerenciais com base nas informações das sentenças judiciais transitadas em julgado encaminhadas pelos tribunais e dos pagamentos de honorários da assistência judiciária gratuita;
9. gerir os saldos dos limites financeiros disponíveis nas unidades gestoras do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, nas matérias de sua competência;
10. elaborar estudos e levantamentos objetivando à prestação de informações aos órgãos de controle e afins, nas matérias de sua competência;
11. elaborar estudos e levantamentos objetivando a proposição de normas com vistas a regulamentar os atos de administração dos recursos orçamentários e financeiros, bem como sua execução no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

6.2.2 Seção de Programação Orçamentária de Precatórios – SEPREC

1. Analisar e propor emendas ao Poder Executivo, de interesse do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, em relação ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado, para o PLDO;
2. consolidar e enviar ao Poder Executivo e aos demais órgãos previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO a relação dos precatórios expedidos anualmente pelos Tribunais Regionais Federais;
3. consolidar e propor emendas ao Poder Executivo, de interesse do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, em relação ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e ao pagamento de honorários da assistência judiciária gratuita, para o Projeto de Lei Orçamentária Anual – LOA;
4. realizar as descentralizações orçamentárias relativas ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e aos pagamentos honorários da assistência judiciária gratuita;
5. submeter à apreciação superior proposta de abertura de créditos adicionais suplementares visando ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e outras despesas delas

decorrentes;

6. verificar, analisar e avaliar a movimentação dos recursos orçamentários destinados ao cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado e obrigações delas decorrentes;
7. orientar e realizar a elaboração de demonstrativos orçamentários, relatórios técnicos e gerenciais com base nas informações das sentenças judiciais transitadas em julgado encaminhadas pelos tribunais;
8. gerir os saldos orçamentários disponíveis nas unidades gestoras do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, nas matérias de sua competência;
9. elaborar estudos e levantamentos objetivando à prestação de informações aos órgãos de controle e afins, nas matérias de sua competência;
10. elaborar estudos e levantamentos objetivando a proposição de normas com vistas a regulamentar os atos de administração dos recursos orçamentários e financeiros, bem como sua execução no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

6.2.2.1 Setor de Avaliação de Bancos de Dados e Indicadores Orçamentários – SETABI

1. Auxiliar no que concerne à guarda, atualização e manutenção das informações dos bancos de dados e indicadores orçamentários, no âmbito das atividades de competência da Subsecretaria;
2. realizar pesquisas em bancos de dados e indicadores orçamentários com vista a instruir processos que lhe sejam submetidos;
3. consolidar informações com vista à elaboração de despachos, informações, relatórios e atender a consultas que lhe forem submetidas;
4. elaborar demonstrativos, relatórios técnicos e gerenciais com base nas informações das sentenças judiciais transitadas em julgado encaminhadas pelos tribunais;
5. pesquisar e acompanhar matérias atinentes a bancos de dados e indicadores orçamentários e outros de interesse da Justiça Federal com vistas à elaboração de estudos ou pareceres pelas unidades técnicas;
6. receber, analisar e consolidar os bancos de dados encaminhados pelos Tribunais Regionais Federais com as informações das sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios e RPVs);
7. cadastrar no correspondente sistema os índices oficiais e valores de referência adotados, bem como os demais parâmetros relacionados aos requisitórios e aos processos judiciais;
8. pesquisar e fazer a atualização monetária dos bancos de dados das informações concernentes às sentenças judiciais transitadas em julgado;
9. migrar os bancos de dados de precatórios e RPVs para o correspondente sistema, no prazo

estabelecido pela LDO;

10. elaborar estudos e levantamentos objetivando à prestação de informações aos órgãos de controle e afins, em relação às matérias de sua competência;
11. elaborar estudos e levantamentos objetivando a proposição de normas com vistas a regulamentar a prestação de informações e a definição de regras de negócio dos sistemas de gestão dos precatórios e RPVs no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

6.3 Subsecretaria de Planejamento Orçamentário – SUPLA

1. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual, bem como a proposta do Plano Plurianual – PPA e suas revisões, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
2. analisar o PLDO, encaminhado pelo Poder Executivo ao Congresso Nacional, e propor emendas de interesse do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
3. analisar o Projeto de Lei Orçamentária, encaminhado pelo Poder Executivo ao Congresso Nacional, e propor emendas de interesse do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
4. avaliar o crescimento das atividades básicas do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, propondo medidas de contenção de gastos, ou redução de custos;
5. orientar e promover estudos e análises, bem como acompanhar e avaliar o cumprimento dos limites impostos pela LRF;
6. inteirar-se sobre a publicação da Receita Corrente Líquida – RCL;
7. verificar a execução orçamentária da despesa, bem como dos recursos descentralizados à Justiça Federal, elaborando demonstrativos;
8. manter-se atualizada acerca do trâmite das propostas orçamentárias no âmbito do Conselho Nacional de Justiça e dos Poderes Executivo e Legislativo;
9. coordenar a elaboração dos planos anuais de aquisição de veículos no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
10. monitorar a aplicação dos recursos provenientes dos ajustes que tenham por objeto a administração dos depósitos de precatórios e Requisições de Pequeno Valor – RPVs no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

6.3.1 Seção de Planejamento – SEPLAN

1. Elaborar as propostas do Plano Plurianual – PPA e suas revisões no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º graus; receber, analisar e consolidar as propostas do orçamento anual na Justiça Federal de 1º e 2º graus;
2. elaborar as propostas do orçamento anual no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º graus;

3. participar da elaboração do anteprojeto de lei de diretrizes orçamentárias no âmbito dos Poderes Executivo e Judiciário;
4. participar da elaboração das proposições de emendas ao Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO em tramitação no Congresso Nacional;
5. receber e consolidar as propostas de emendas ao PLDO, ao Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA e ao PPA;
6. realizar estudos sobre o crescimento das atividades básicas do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus e sobre a execução da despesa, com a finalidade de avaliar as propostas orçamentárias anuais e plurianuais;
7. executar estudos de avaliação da execução da despesa no que se refere à LRF, acompanhando o cumprimento dos limites impostos pela lei;
8. inteirar-se sobre a publicação da RCL, verificando sua composição;
9. levantar, examinar e consolidar dados destinados à criação de novas ações orçamentárias;
10. receber, analisar e consolidar os planos de ação anual e suas eventuais revisões acerca da aplicação dos recursos provenientes dos ajustes que tenham por objeto a administração dos depósitos de precatórios e RPVs no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;

6.3.2 Seção de Análise e de Acompanhamento da Execução Orçamentária – SEANOR

1. Verificar a execução orçamentária das unidades da Justiça Federal, elaborando relatórios gerenciais;
2. receber, conferir e analisar os lançamentos da execução física e financeira das ações da Justiça Federal efetuados no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP;
3. receber, analisar, consolidar e efetuar no SIOP os lançamentos relativos às ações comuns das unidades da Justiça Federal de 1º grau;
4. verificar o desempenho das ações do PPA no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
5. verificar a execução físico-financeira de obras, no âmbito da Justiça Federal, evidenciando os resultados;
6. elaborar relatórios e avaliar as despesas de duração continuada;
7. receber e analisar o Plano de Aquisição de Veículos encaminhados pelos Tribunais Regionais Federais e Secretaria do Conselho da Justiça Federal com vistas à consolidação do Plano de Aquisição de Veículos da Justiça Federal e sua apreciação pelo Colegiado do CJF;
8. receber, analisar e consolidar os relatórios quadrimestrais relativos ao acompanhamento das despesas com pessoal e encargos sociais e ao quantitativo físico de servidoras(es) e

magistradas(os) do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, encaminhados pelos Tribunais Regionais Federais e pela Secretaria de Administração do Conselho da Justiça Federal.

9. acompanhar as despesas discricionárias de execução obrigatória.

6.4 Subsecretaria de Programação Orçamentária e Financeira – SUPRO

1. Orientar as descentralizações orçamentárias relativas ao orçamento da Justiça Federal de 1º grau;
2. orientar a elaboração da minuta de resolução que trata dos procedimentos para a abertura dos créditos adicionais suplementares, autorizados na LOA, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
3. orientar a elaboração das proposições de créditos adicionais das unidades orçamentárias do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
4. orientar a elaboração da minuta de resolução que trata da abertura dos créditos adicionais suplementares, autorizados na LOA;
5. atualizar as informações referentes à tramitação das solicitações de créditos adicionais nos Poderes Executivo e Legislativo, bem como no CNJ;
6. orientar as alterações de detalhamento da despesa e modalidade de aplicação no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
7. orientar a elaboração do cronograma anual de desembolso mensal dos recursos financeiros do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
8. orientar a elaboração mensal da programação financeira do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, a ser encaminhada à STN;
9. orientar a elaboração da minuta de resolução que trata das datas-limite para os Tribunais Regionais Federais e para a Secretaria de Administração do Conselho da Justiça Federal solicitarem, no exercício, os limites financeiros para o pagamento das despesas com pessoal, custeio e capital;
10. verificar, analisar e avaliar a movimentação dos recursos orçamentários e financeiros e emitir parecer sobre sua aplicação;
11. analisar e propor medidas corretivas sobre registros contábeis relacionados a movimentações financeiras e a descentralizações de dotações orçamentárias em desacordo com as regras contábeis da administração pública;
12. orientar, desenvolver e implantar metodologias de acompanhamento e avaliação da programação

orçamentária e da execução financeira do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus fornecendo a diretriz efetiva aos gestores;

13. orientar a execução da contabilidade do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;

6.4.1 Seção de Programação Orçamentária – SEPROR

1. Promover as descentralizações orçamentárias relativas ao orçamento da Justiça Federal de 1º grau;
2. receber, analisar e efetuar as alterações de elemento de despesa, referente às sentenças judiciais, no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
3. receber, analisar, consolidar, lançar e efetivar no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP, ou equivalente, as proposições de alterações de planos orçamentários das unidades orçamentárias, no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
4. receber, analisar, consolidar, lançar e efetivar no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP, ou equivalente, as proposições de créditos adicionais das unidades orçamentárias da Justiça Federal, instruindo o processo respectivo;
5. elaborar a minuta de resolução que trata dos procedimentos e prazos para a abertura de créditos adicionais suplementares, autorizados na LOA, e créditos suplementares e especiais dependentes de autorização legislativa, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, instruindo o processo respectivo;
6. verificar a execução das despesas relativas a pessoal, benefícios e encargos sociais, elaborando projeções;
7. acompanhar a publicação e atualizar as informações relativas à tramitação e à liberação dos créditos adicionais solicitados;
8. verificar e manter controle dos saldos orçamentários referentes ao Conselho e à Justiça Federal de 1º grau;
9. analisar e elaborar proposta de contingenciamento no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, com base nas informações recebidas do Poder Executivo, instruindo o processo respectivo;
10. acompanhar limites de gasto com despesas primárias, no âmbito da Justiça Federal, conforme legislação vigente;
11. receber, analisar, consolidar e divulgar as tabelas concernentes aos quantitativos físicos e dados remuneratórios de cargos e funções;
12. promover a instrução da proposta da distribuição dos limites orçamentários para provimento de cargos vagos entre os Tribunais Regionais Federais e respectivas Seções Judiciárias e a Secretaria do Conselho da Justiça Federal, nos termos das leis de diretrizes orçamentárias e orçamentária

anual;

13. desenvolver, manter atualizados e disponibilizar formulários e tabelas para troca de informação padronizada entre as unidades da Justiça Federal;
14. interagir e orientar os Tribunais Regionais Federais e a Secretaria de Administração do CJF quanto à matéria orçamentária;
15. acompanhar, solicitar e interagir com a Secretaria de Orçamento Federal – SOF quanto ao correto registro das alterações orçamentárias da LOA em execução no exercício;
16. receber, analisar e encaminhar os processos de matéria de programação orçamentária que surgirem ao longo do ano.

6.4.2 Seção de Programação Financeira – SEPROF

1. Elaborar o cronograma anual de desembolso mensal do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, instruindo o processo respectivo, no que se refere a Pessoal e Custeios;
2. elaborar a minuta de resolução que trata das datas-limite para os Tribunais Regionais Federais e para a Secretaria de Administração do Conselho da Justiça Federal solicitarem, no exercício, os limites financeiros para o pagamento das despesas com Pessoal e Custeios;
3. consolidar a proposta de programação financeira mensal da Justiça Federal de 1º e 2º graus destinada à STN, bem como verificar a liberação financeira respectiva;
4. receber, analisar e consolidar as solicitações de limites financeiros dos Tribunais Regionais Federais e da Secretaria do Conselho da Justiça Federal, para autorização superior, instruindo o processo respectivo, bem como liberar os limites financeiros respectivos, de acordo com a programação aprovada;
5. gerir os saldos dos limites financeiros disponíveis nas unidades gestoras do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, nas matérias de sua competência;
6. acompanhar o registro no Siafi da GRU referente ao contrato celebrado entre o Conselho da Justiça Federal, os Tribunais Regionais Federais, a Caixa Econômica Federal e o Banco do Brasil;
7. efetuar os levantamentos e regularizações necessárias para a correta inscrição dos recursos a receber ou a diferir;
8. interagir e orientar os Tribunais Regionais Federais e a Secretaria de Administração do CJF quanto à matéria financeira;

9. desenvolver, manter atualizados e disponibilizar formulários e tabelas para troca de informação padronizada entre as unidades da Justiça Federal;

6.4.3 Divisão de Contabilidade e Custos – DICOS

1. Interagir com o órgão central de contabilidade do governo federal em matérias relativas à contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial;
2. coordenar e acompanhar as atividades das unidades gestoras da Justiça Federal em matérias relativas à contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial;
3. verificar a conformidade de gestão efetuada pela unidade gestora setorial do Conselho da Justiça Federal (UG 090001);
4. realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Justiça Federal em nível de órgão e de órgão superior;
5. propor a edição de notas técnicas para uniformização de procedimentos contábeis na Justiça Federal;
6. realizar atividades de habilitação de cadastradores das unidades gestoras dos Tribunais Regionais Federais nos sistemas Senha-rede e Siafi.
7. elaborar estudos técnicos em matérias relativas à contabilidade financeira, orçamentária, patrimonial e de custos;
8. organizar o processo de encerramento do exercício financeiro e abertura do exercício seguinte no âmbito da Justiça Federal, em conformidade com as normas técnicas editadas pelo órgão central de contabilidade do governo federal;
9. atender às demandas encaminhadas pela Secretaria de Auditoria em matérias relativas à contabilidade financeira, orçamentária, patrimonial e de custos;
10. supervisionar as atividades da Seção de Orientação Contábil – SECONT.

6.4.3.1 Seção de Orientação Contábil – SECONT

1. Prestar assistência, orientação e apoio técnicos às unidades gestoras da Justiça Federal em matérias relativas à contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial;
2. monitorar os registros contábeis efetuados no SIAFI pelas unidades gestoras da Justiça Federal;
3. realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial

da unidade gestora setorial do Conselho da Justiça Federal (UG 090001);

4. realizar atividades de cadastramento e habilitação de usuárias(os) da unidade gestora setorial do Conselho da Justiça Federal (UG 090001) nos sistemas Senha-rede, Siafi e Tesouro Gerencial;

5. analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras da Justiça Federal;

6. elaborar, trimestralmente, notas explicativas às demonstrações contábeis no âmbito da Justiça Federal (órgão 12000), conforme as normas contábeis aplicadas ao setor público;

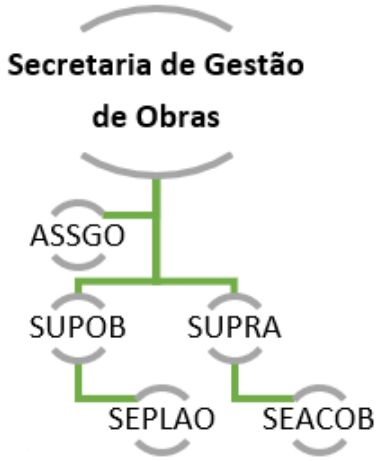
7. elaborar relatórios gerenciais em matérias relativas à contabilidade financeira, orçamentária, patrimonial e de custos, com vistas a auxiliar no processo decisório;

8. orientar e acompanhar as unidades gestoras da Justiça Federal no processo de encerramento do exercício financeiro e abertura do exercício seguinte, conforme as normas técnicas editadas pelo órgão central de contabilidade do governo federal;

9. auxiliar a área gestora do Sistema Unificado de Rubricas de Pessoal – SISUR na classificação de rubricas do sistema;

10. propor a realização de tutorias e treinamentos em matérias relativas à contabilidade financeira, orçamentária, patrimonial e de custos e sistemas informatizados geridos pelo órgão central de contabilidade do governo federal.

7. Secretaria de Gestão de Obras – SGO



Finalidade:

Compete a esta unidade o planejamento, o acompanhamento e a vistoria de obras e de aquisição de imóveis no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, bem como a execução de projetos arquitetônicos e de engenharia para o CJF.

Atribuições específicas:

1. Coordenar a equipe técnica da Secretaria no planejamento e no acompanhamento das obras e aquisições de imóveis da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
2. coordenar a consolidação dos Planos de Obras Regionais dos Tribunais Regionais Federais e da Secretaria do Conselho da Justiça Federal;
3. coordenar a equipe técnica da Secretaria na elaboração de projetos de arquitetura e engenharia;
4. coordenar a elaboração do Plano Anual de Vistoria Técnica de Obras – PAVTO da Secretaria, para apreciação e aprovação do(a) Presidente(a);
5. coordenar os trabalhos das vistorias realizadas pela equipe técnica da Secretaria de Gestão de Obras nos contratos, projetos, obras e aquisições da Justiça Federal de 1º e 2º graus, propondo sugestões para as inadequações constatadas;
6. propor a realização de vistoria técnica em contratos, obras, projetos ou aquisição de imóveis no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º graus não previstas no Plano Anual de Vistoria Técnica de Obras – PAVTO;
7. prestar auxílio técnico à Secretaria de Administração quando houver impossibilidade de atendimento das demandas por parte da sua área técnica de arquitetura e engenharia;

8. apresentar à Diretoria Executiva de Planejamento e de Orçamento sugestão de auditoria a ser realizada pela Secretaria de Auditoria Interna do CJF em obras e aquisições da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
9. emitir informações e pareceres em processos, consultas e situações que lhe forem submetidos relativos ao planejamento, acompanhamento, execução de projetos e obras, bem como em sistemas de imóveis e de obras do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
10. assessorar a Diretoria Executiva de Planejamento e de Orçamento nos assuntos afetos a sua área de atuação;
11. prestar informações e fornecer subsídios à Diretoria Executiva de Planejamento e de Orçamento com vistas à elaboração do relatório de gestão a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União;
12. promover a integração da Secretaria com as unidades de arquitetura e engenharia da Justiça Federal de 1º e 2º graus, bem como de outros órgãos da Administração Pública;
13. orientar às unidades de arquitetura e engenharia da Justiça Federal de 1º e 2º graus quanto ao planejamento e execução de obras, elaboração de projetos e aquisição de imóveis, bem como quanto a sistemas de imóveis e de obras do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
14. coordenar a avaliação do cumprimento das metas previstas no Planejamento Estratégico do Conselho da Justiça Federal nos assuntos afetos à Secretaria;
15. propor a edição de normativos e de procedimentos relativos ao planejamento e execução de obras e projetos e demais assuntos afetos a sua área de atuação;
16. propor as adequações necessárias na estrutura organizacional da Secretaria de Gestão de Obras, observadas as disposições legais;
17. coordenar a elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para o Conselho da Justiça Federal.

7.1 Assessoria – ASSGO

1. Instruir processos que lhes sejam submetidos pela Secretaria;
2. elaborar minutas de despachos nos processos de competência da Secretaria;
3. propor à Secretaria estudos e medidas condizentes à constante melhoria técnica e de métodos, a fim de proporcionar o aperfeiçoamento das tarefas e a sua racionalização;
4. analisar a conformidade da instrução dos processos que lhe forem submetidos pela Secretaria;
5. auxiliar a Secretaria na coordenação, supervisão, fiscalização e padronização do Sistema de Gestão de Obras da Justiça Federal;

6. auxiliar e/ou atuar na elaboração, revisão, análise, padronização e coordenação de projetos de arquitetura e engenharia.

7.2 Subsecretaria Planejamento de Obras – SUPOB

1. Promover o planejamento das obras da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
2. consolidar os Planos de Obras Regionais dos Tribunais Regionais Federais e da Secretaria do Conselho da Justiça Federal;
3. prestar informações e fornecer subsídios para o gerenciamento do Plano de obras da Secretaria do Conselho da Justiça Federal na sua área de atuação;
4. elaborar, em conjunto com a Subsecretaria de Monitoramento de Obras – SUMOB, o Plano Anual de Vistoria Técnica de Obras – PAVTO;
5. realizar vistorias técnicas nos contratos, projetos, obras e aquisições da Justiça Federal de 1º e 2º graus sob o enfoque do planejamento, propondo sugestões para as inadequações constatadas;
6. emitir informações em processos, consultas e situações que lhe forem submetidos relativos ao planejamento e projetos de obras;
7. assessorar a Secretaria nos assuntos afetos a sua área de atuação;
8. prestar informações e fornecer subsídios à Secretaria para orientação das unidades de arquitetura e engenharia da Justiça Federal de 1º e 2º graus quanto ao planejamento e projetos de obras, bem como para a aquisição de imóveis;
9. elaborar propostas de normativos e de procedimentos relativos ao planejamento e projetos de obras.

7.2.1 Seção de Planejamento de Obras – SEPLAO

1. Prestar informações e fornecer subsídios concernentes ao planejamento das obras da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
2. analisar documentos e informações com vistas à consolidação dos Planos de Obras Regionais dos Tribunais Regionais Federais e da Secretaria de Administração do Conselho da Justiça Federal;
3. prestar informações e fornecer subsídios para a elaboração do Plano Anual de Vistoria Técnica de Obras – PAVTO;
4. atuar nos trabalhos relativos às vistorias técnicas nos contratos, projetos, obras e aquisições da Justiça Federal de 1º e 2º graus sob o enfoque do planejamento;
5. analisar processos, consultas e situações que lhe forem submetidos relativos ao planejamento e projetos de obras;
6. apoiar a Subsecretaria nos assuntos afetos a sua área de atuação;

7. realizar estudos, levantamento e análise de dados com vistas à orientação das unidades de arquitetura e engenharia da Justiça Federal de 1º e 2º graus quanto ao planejamento e projetos de obras, bem como para a aquisição de imóveis;
8. realizar estudos para a elaboração de propostas de normativos e de procedimentos relativos ao planejamento e projetos de obras;
9. promover o planejamento e a organização das reuniões do Comitê Técnico de Obras Nacional – CTO-N e dos encontros técnicos das unidades de arquitetura e engenharia da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
10. prestar suporte técnico às áreas de arquitetura e engenharia da Justiça Federal de 1º e 2º graus e da Secretaria de Administração do CJF, na sua área de atuação.

7.3 Subsecretaria de Projetos e Acompanhamento de Obras – SUPRA

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

11. promover a elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para a Justiça Federal de 1º e 2º graus, e excepcionalmente, para o CJF quando houver impossibilidade de ser executado pela área técnica de arquitetura e engenharia da Secretaria de Administração;
12. promover a padronização da apresentação de desenhos técnicos, respeitando as normas pertinentes.

7.3.1 Seção de Projetos e Acompanhamento Técnico de Obras – SEACOB

1. Prestar informações e fornecer subsídios para o acompanhamento das obras do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
2. prestar informações e fornecer subsídios para a elaboração do Plano Anual de Vistoria Técnica de Obras – PAVTO;
3. atuar nos trabalhos relativos às vistorias técnicas nos contratos, projetos, obras e aquisições da Justiça Federal de 1º e 2º graus sob o enfoque da execução;
4. analisar processos, consultas e situações que lhe forem submetidos relativos ao acompanhamento e execução de obras, bem como em sistemas de imóveis e de obras da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
5. realizar estudos, levantamento e análise de dados com vistas à orientação das unidades de arquitetura e engenharia da Justiça Federal de 1º e 2º graus quanto ao acompanhamento e à execução de projetos e de obras, bem como quanto a sistemas de edificações da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
6. realizar levantamento e análise de dados concernentes ao cumprimento das metas previstas no Planejamento Estratégico do Conselho da Justiça Federal nos assuntos afetos à Secretaria;
7. realizar estudos para elaboração de propostas de normativos e de procedimentos relativos ao acompanhamento e execução de obras e demais assuntos afetos a sua área de atuação;
8. realizar o levantamento e análises afins para consolidação dos dados das edificações e das obras pertencentes à Justiça Federal de 1º e 2º graus, com vistas à padronização de dados e relatórios;
9. apoiar as atividades pertinentes à elaboração e execução de projetos de arquitetura e engenharia do Conselho da Justiça Federal quando houver impossibilidade de execução pela área técnica de arquitetura e engenharia da Secretaria de Administração;
10. prestar suporte técnico às áreas de arquitetura e engenharia da Justiça Federal de 1º e 2º graus na sua área de atuação;
11. atuar na elaboração e execução de projetos de arquitetura e engenharia para a Justiça Federal de 1º e 2º graus;

12. atuar nas análises pertinentes aos projetos de arquitetura e engenharia da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

8. Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas – DA

Finalidade:

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

Atribuições específicas:

1. Prestar assessoramento ao(à) Secretário(a)-Geral em assuntos de competência da Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas;
2. manifestar-se nos processos administrativos comuns e nos procedimentos normativos de interesse das unidades organizacionais do Conselho da Justiça Federal e da Justiça Federal, no que concerne às matérias afetas às suas atribuições ou que lhes forem delegadas;
3. despachar, com o(a) Secretário(a)-Geral, os processos e os expedientes da Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas;
4. coordenar a execução dos serviços de apoio administrativo e a instrução, o controle e o andamento dos processos das unidades vinculadas à Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas;
5. assessorar o(a) Secretário(a)-Geral no planejamento e na definição de políticas e diretrizes para a administração das unidades vinculadas à Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas, bem como de outras atividades que possam contribuir para o aprimoramento e a modernização institucional.

6. submeter, ao(à) Secretário(a)-Geral, propostas de ampliação, extinção ou de provimento de cargos do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal;
7. receber denúncias contra servidoras e servidores do Conselho da Justiça Federal;
8. autorizar a participação de servidoras e servidores das unidades que lhes são vinculadas em cursos de capacitação;
9. designar, formalmente, gestoras e gestores de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos equivalentes firmados pelo Conselho da Justiça Federal;
10. manter a interlocução com os Tribunais Regionais Federais, com a finalidade de acompanhar e orientar o desenvolvimento de ações, planos, programas, projetos e atividades de caráter sistêmico, no âmbito das unidades que lhes são vinculadas, sob a coordenação do Conselho da Justiça Federal;
11. submeter ao(à) Secretário(a)-Geral, devidamente consolidadas, as propostas orçamentárias anuais e plurianuais, bem como as solicitações de créditos adicionais das unidades do Conselho da Justiça Federal;
12. apoiar o(a) Secretário(a)-Geral, sempre que solicitado, no que concerne ao exercício da missão institucional do órgão.

8.1 Gabinete – GAB-DA

1. Manter os canais de comunicação atualizados e disponíveis aos públicos interno e externo no Portal do Conselho;
2. acompanhar grupos de trabalho ou comissões administrativas que tenham a participação do Diretor Executivo, criadas pela Secretaria-Geral e Presidência;
3. planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades de apoio administrativo do gabinete, observando as determinações do(a) Diretor(a) Executivo;
4. manter atualizados e controlar o andamento dos processos administrativos em tramitação na Diretoria Executiva;
5. executar as atividades de apoio técnico, bem como preparar despachos e minutas de decisões;
6. supervisionar a preparação da agenda interna e externa do(a) Diretor(a) Administrativo(a);
7. despachar, de ordem do(a) Diretor(a) Administrativo(a), os processos para instrução pelas áreas técnicas;
8. auxiliar, quando solicitado, nas análises e proposta de decisões nos procedimentos administrativos;

9. elaborar e revisar minutas de projetos e de propostas de atos administrativos, bem como instruir os processos que lhe forem submetidos;
10. formular despachos, informações, relatórios e atender às consultas e demandas que lhe forem submetidas;
11. pesquisar e acompanhar matérias de interesse da Justiça Federal no âmbito dos Poderes da União e propor a elaboração de estudos ou pareceres por unidades técnicas.
12. manifestar-se em relação aos atos ou processos que lhe forem submetidos pelo(a) Diretor(a)Executivo(a) de Administração e de Gestão de Pessoas.

8.2 Assessoria – ASSDA

1. Realizar as tarefas de apoio inerentes às atividades de competência da Diretoria Executiva;
2. preparar e despachar o expediente do(a) Diretor(a) Executivo(a) de Administração e de Gestão de Pessoas;
3. analisar, instruir e acompanhar os processos e documentos submetidos à Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas;
4. manifestar-se em relação aos atos ou processos que lhe forem submetidos pelo(a) Diretor(a) Executivo(a) de Administração e de Gestão de Pessoas;
5. elaborar minutas de expedientes, relatórios, atos e normas sobre assuntos relacionados à área de atuação da Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas;
6. desenvolver estudos e propor a adoção de medidas e/ou de normas que conduzam à melhoria e à racionalização das atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas;
7. identificar e propor medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e fluxos de trabalhos.

8.3 Assessoria de Saúde – ASMED

1. Realizar consultas ambulatoriais, eventuais, de urgência e de emergência, exames periódicos, admissionais, homologações de licenças médicas e perícias;
2. planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades da SETABE;
3. supervisionar e coordenar campanhas em alusão à saúde, tais como: vacinação, diabetes, saúde da mulher e saúde do homem;
4. acompanhar, avaliar e controlar o absenteísmo do Conselho;
5. realizar perícias, encaminhando à Junta Médica Oficial, quando necessário;
6. coordenar, acompanhar e avaliar as ações de prevenção à Covid-19;

7. coordenar os processos de aquisições da SETABE;
8. elaborar relatórios gerenciais.

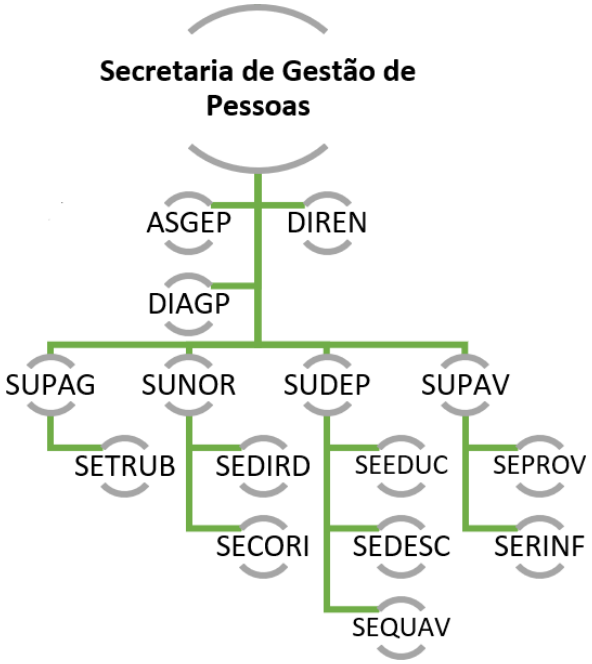
8.3.1 Setor de Saúde e Bem-Estar – SETABE

1. Realizar o acolhimento de pacientes para atendimento e/ou agendamento de consultas, exames e triagem;
2. realizar consultas ambulatoriais, eventuais, de urgência e de emergência, exames periódicos, admissionais, homologações de licenças médicas e perícias;
3. realizar perícias, encaminhando à Junta Médica Oficial, quando necessário;
4. proceder ao primeiro atendimento e acolhimento do(a) paciente, fazer triagem, consulta de enfermagem, aferição de sinais vitais e medidas antropométricas, realizar curativo, eletrocardiograma, glicemia capilar, preparo e administração de medicamentos, reidratação, prestação de cuidados diretos e indiretos ao(à) paciente;
5. triar pacientes para consulta agendada ou eventual, realização de exames periódicos, admissionais;
6. receber e cadastrar atestados médicos encaminhados por e-mail, bem como cadastrá-los ao sistema SRH – CLI;
7. realizar procedimentos administrativos de enfermagem como aquisição, recebimento, guarda e controle de estoque de material e medicamentos;
8. executar atividades referentes ao acompanhamento de servidoras e servidores em desajuste funcional;
9. receber atestados para fins de licença para tratamento da própria saúde, licença à gestante e licenças para acompanhar pessoa da família, quando não for necessária a perícia médica;
10. manter os sistemas atualizados com as informações da área de saúde do STJ sobre licenças para tratamento da própria saúde, licença à gestante e licenças para acompanhar pessoa da família concedidas a servidoras e servidores do CJF, mediante perícia médica;
11. realizar termo de referência para aquisição de equipamentos médicos, material de uso contínuo, bem como medicações;
12. acompanhar processos no SEI;
13. controlar a inscrição e o desligamento de servidoras e servidores do Conselho, no benefício “auxílio-saúde”, observadas as normas legais e regulamentares;
14. organizar e executar campanhas preventivas de saúde e bem-estar no âmbito do Conselho;
15. realizar os deferimentos de licenças médicas junto ao E-Social;
16. realizar testes de covid-19;
17. realizar controle e acompanhamento dos casos suspeitos e confirmados de covid-19, por meio

do Painel-Covid;

18. notificar, compulsoriamente, junto ao Ministério da Saúde, acerca dos casos confirmados de covid-19 no âmbito do Conselho;
19. realizar as consultas e as ações de prevenção à covid-19.

9. Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP



Finalidade:

Compete a essa unidade coordenar o Sistema de Gestão de Pessoas, promovendo, por meio de políticas, diretrizes e normas, a gestão de pessoas, no que concerne a servidoras e servidores, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

Atribuições específicas:

1. Coordenar as atividades de administração e desenvolvimento de gestão de pessoas, padronizando os procedimentos referentes a servidoras e servidores do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, acompanhando a dinâmica da legislação de pessoal no serviço público;
2. promover, mediante políticas, diretrizes e normas, a gestão de pessoas no que concerne a servidoras e servidores do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, contribuindo para a qualidade da prestação jurisdicional;
3. orientar, apreciar e aprovar pareceres referentes à interpretação e à aplicação da legislação de pessoal do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
4. orientar os órgãos regionais e seccionais sobre a correta aplicação da legislação de pessoal e das políticas e diretrizes de gestão de pessoas;
5. convocar e presidir as reuniões do Comitê do Sistema de Gestão de Pessoas e aprovar suas pautas;
6. manter intercâmbio com as áreas afins do Poder Judiciário e dos demais Poderes da União para discutir temas afetos à gestão de pessoas;

7. zelar pela uniformidade na interpretação e na aplicação da legislação de pessoal no Sistema de Gestão de Pessoas concernente ao Conselho e a Justiça Federal de 1º e 2º graus;
8. propor, no âmbito de sua atuação, medidas voltadas ao enriquecimento e atualização das atribuições dos cargos e à modernização das carreiras do Poder Judiciário da União;
9. orientar na coordenação do concurso nacional de remoção;
10. participar de grupos de estudos com vistas a modernizar os cargos e as carreiras do Poder Judiciário da União;
11. propor, com a participação das unidades que integram o Sistema de Gestão de Pessoas da Justiça Federal, a política de Gestão de Pessoas da Justiça Federal;
12. supervisionar o processo de elaboração da folha de pagamento de servidoras, servidores, magistradas e magistrados do Conselho da Justiça Federal.

9.1 Assessoria – ASGEP

1. Desenvolver estudos e pesquisas sobre gestão de pessoas;
2. propor ações para aprimorar o desenvolvimento de atividades das unidades integrantes da Secretaria de Gestão de Pessoas;
3. propor ações para divulgar as normas e orientações de legislação de pessoal e os produtos e serviços oferecidos pela unidade de gestão de pessoas;
4. prestar assessoramento técnico-administrativo ao(à) titular da Secretaria, bem como emitir parecer, despachos, consultas e orientações;
5. analisar, corrigir e elaborar, quando for o caso, minutas de atos e documentos oficiais relacionados à gestão de pessoas que serão submetidos à assinatura do(a) Secretário(a)-Geral e do(a) Presidente(a);
6. controlar o quantitativo de cargos em comissão e de funções comissionadas;
7. assessorar no planejamento e na execução de ações e projetos relacionados ao Sistema de Gestão de Pessoas.

9.2 Divisão de Remoções Nacionais – DIREN

1. Coordenar o processo de remoção de servidoras e servidores entre os quadros de pessoal dos diferentes Tribunais Regionais Federais e entre os quadros de pessoal destes e o do Conselho da Justiça Federal;
2. organizar o Sistema Nacional de Remoção – SINAR em cooperação com áreas administrativas dos diferentes órgãos da Justiça Federal;

3. promover estudos técnicos, além de propor metodologias e ferramentas necessárias à otimização de processos no SINAR;
4. propor normativos para o aprimoramento do sistema de remoções na Justiça Federal;
5. planejar, coordenar e acompanhar a realização periódica do concurso nacional de remoções;
6. coordenar a elaboração de atos de redistribuição de servidoras e servidores removidos no âmbito do SINAR;
7. prestar orientações, informações e esclarecimentos quanto a processos de remoção.

9.3 Divisão de Aperfeiçoamento do Sistema de Gestão de Pessoas – DIAGP

1. Propor projetos, ações de melhoria e padronização de procedimentos que visem ao aperfeiçoamento do Sistema de Gestão de Pessoas;
2. atuar na interlocução com os(as) dirigentes de gestão de pessoas dos Tribunais Regionais Federais, mantendo ativo canal institucional de comunicação;
3. apoiar a Secretaria nas atividades afetas ao Sistema de Gestão de Pessoas e subsidiar com informações necessárias à tomada de decisão;
4. disseminar aos dirigentes de gestão de pessoas dos Tribunais Regionais Federais as decisões colegiadas do CJF relativas à legislação de pessoal, bem como as orientações emitidas pela SGP com vistas à uniformização de procedimentos;
5. realizar estudos e emitir pareceres sobre assuntos relacionados ao Sistema de Gestão de Pessoas;
6. elaborar documentos e relatórios que versem sobre temas de sua competência;
7. instruir processos e elaborar minutas de expedientes.

9.4 Subsecretaria de Pagamento – SUPAG

1. Orientar a elaboração das folhas de pagamento normal, suplementar e a de gratificação natalina de servidoras e servidores do CJF, bem como proceder sua conferência;
2. verificar a inclusão e a exclusão de pensão alimentícia;
3. coordenar e conferir a elaboração dos cálculos de vencimentos e das demais vantagens financeiras, bem como os cálculos retroativos incidentes sobre a folha de pagamento;
4. encaminhar relações de créditos, demonstrativos dos descontos e consignações a recolher;
5. disponibilizar a servidoras e servidores a declaração anual de rendimentos;
6. encaminhar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS ao Ministério do Trabalho;
7. encaminhar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;
8. controlar a emissão de declaração de margem consignável de servidoras e servidores;
9. controlar as faturas emitidas pelos órgãos cessionários de servidoras e servidores requisitados ao CJF;

10. encaminhar as faturas devidas decorrentes de cessão de servidoras e servidores do CJF com ônus ao órgão cessionário;
11. conferir os cálculos de acertos de contas de servidoras desligadas e servidores desligados;
12. encaminhar às entidades consignatárias relatórios comprobatórios dos descontos incluídos ou excluídos da folha de pagamento;
13. orientar a elaboração da previsão orçamentária anual, bem como informar a estimativa de gastos com pessoal ativo, inativo e pensionista;
14. orientar a elaboração dos processos de pagamento de pessoal do CJF;
15. orientar a elaboração de processos relativos a pessoal que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, vantagens ou descontos ou neles prestar informações;
16. conferir a juntada aos processos de aposentadoria a declaração de remuneração na atividade e o título de remuneração na inatividade;
17. orientar a instrução de processo administrativo para devolução de valores pagos indevidamente;
18. encaminhar, mensalmente, as informações sobre as servidoras e os servidores sem vínculo – GFIP;
19. conferir a Relação das Remunerações de Contribuição para fins de Certidão de Tempo de Contribuição para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS;
20. conferir e controlar os cálculos relacionados a valores devidos a título de exercícios anteriores em processo administrativo a ser submetido ao Colegiado, ou à autoridade responsável, com o fim de obter o reconhecimento da dívida e a autorização para pagamento;
21. acompanhar e controlar os reajustes das aposentadorias e pensões estatutárias cuja forma de reajuste esteja atrelada ao índice adotado pelo RGPS;
22. acompanhar e controlar as decisões judiciais referentes à folha de pagamento;
23. orientar o procedimento de elaboração de tabelas de vencimentos de servidoras(es) do CJF e de magistrados(as), servidoras(es) da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
24. orientar a atualização de histórico das tabelas de remuneração dos(as) magistrados(as), servidoras e dos servidores da Justiça Federal;
25. acompanhar o gerenciamento do Sistema Unificado de Rubricas de Pagamento de Pessoal da Justiça Federal – SISUR;
26. orientar emissão de parecer em processos judiciais sobre gestão de rubricas;
27. acompanhar a elaboração da tabela de índices de atualização monetária e juros para pagamento de servidoras, servidores, magistradas e magistrados do Conselho da Justiça Federal e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
28. coordenar e emitir as simulações dos cálculos do benefício especial, bem como emitir a respectiva declaração.

9.4.1 Setor de Gerenciamento de Rubricas – SETRUB

1. Gerenciar o Sistema Unificado de Rubricas de Pagamento de Pessoal da Justiça Federal – SISUR, mantendo-o atualizado;
2. emitir parecer em processos judiciais sobre gestão de rubricas;
3. elaborar tabelas de vencimentos de servidores(as) do Conselho da Justiça Federal e de magistrados(as) e servidores(as) da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
4. atualizar histórico das tabelas de remuneração de magistrados(as) e de servidores(as) da Justiça Federal;
5. elaborar a tabela de índices de atualização monetária e juros para pagamento de servidores(as) e magistrados(as) do Conselho da Justiça Federal e da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

9.5 Subsecretaria de Normas, Orientações e Direitos e Deveres – SUNOR

1. Coordenar e orientar os estudos relativos à legislação e à jurisprudência de pessoal;
2. orientar, coordenar e acompanhar a instrução e a emissão de pareceres em processos administrativos relativos a direitos e deveres de servidoras e servidores do Conselho da Justiça Federal;
3. coordenar e orientar as respostas às consultas sobre a interpretação e a aplicação da legislação de pessoal encaminhadas pelos Tribunais Regionais Federais e unidades do Conselho da Justiça Federal, com vistas à uniformidade de procedimentos nesses órgãos;
4. monitorar a publicação de atos normativos e de decisões administrativas com vistas a subsidiar as unidades de gestão de pessoas do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
5. coordenar e orientar a elaboração ou revisão de atos normativos e de manuais de normas e orientações, objetivando a uniformidade de aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
6. monitorar o encaminhamento do Informativo de Legislação e Jurisprudência para as unidades interessadas do Conselho;
7. orientar e acompanhar a promoção de pesquisas e estudos relativos à legislação de pessoal;
8. orientar e acompanhar a instrução de processos administrativos e a emissão de pareceres nos quais se discutam questões relativas à aplicação da legislação de pessoal, visando à uniformidade de procedimentos no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
9. manter base de dados de legislação e jurisprudência de pessoal, como instrumento de atuação.

9.5.1 Seção de Direitos e Deveres – SEDIRD

1. Instruir e manifestar-se em processos administrativos relativos à aposentadoria, redistribuição, reversão por aposentadoria e pensão estatutária de servidoras e servidores do Conselho da Justiça

Federal;

2. instruir e manifestar-se em processos administrativos relativos a direitos e vantagens de servidoras e servidores do Conselho da Justiça Federal;

3. instruir e manifestar-se em processos administrativos relativos a licença-adotante e a licença-acidente em serviço;

4. instruir processos administrativos relativos às licenças para capacitação e neles manifestar-se para tratar de interesses particulares, para acompanhamento de cônjuge ou companheiro(a), para atividade política, para o desempenho de mandato classista e outros afastamentos de servidoras e servidores do CJF;

5. instruir e manifestar-se em processos administrativos relativos à concessão de adicionais de insalubridade e periculosidade de interesse de servidoras e servidores do Conselho da Justiça Federal;

6. instruir e manifestar-se em processos administrativos de ajuda de custo e auxílio-moradia de interesse de servidoras e servidores pertencentes ao quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal, bem como dos(as) magistrados(as) convocados(as) para atuar junto à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;

7. instruir e manifestar-se em processos administrativos de inclusão de dependentes para fins de imposto de renda e auxílio-natalidade;

8. instruir e manifestar-se em processos administrativos relativos a horário especial de servidoras e servidores do Conselho da Justiça Federal;

9. instruir e manifestar-se em processos administrativos relativos à averbação de tempo de serviço/contribuição de servidoras e servidores do Conselho da Justiça Federal;

10. acompanhar a pensão estatutária temporária e proceder aos ajustes necessários;

11. juntar aos processos administrativos a documentação necessária à sua instrução, para o atendimento das normas legais;

12. cadastrar adesão de servidoras e servidores no Funpresp-Jud e notificar situação de desligamento de servidor(a) do CJF;

13. cadastrar atos da concessão de aposentadoria e da pensão estatutária no Sistema de Atos de Pessoal – e-Pessoal e no sistema de recursos humanos;

14. elaborar, por ocasião da aposentadoria de servidoras e servidores, mapa de tempo de serviço;

15. providenciar, para publicação no Boletim Interno ou Diário Oficial da União, decisões em processos administrativos relativos a direitos e deveres de servidoras e servidores do Conselho da Justiça Federal;

16. levar ao conhecimento da instância superior eventuais inovações legislativas constitucionais e infraconstitucionais que demandem normatização pelo Conselho da Justiça Federal na área de

legislação de pessoal;

17. convocar aposentados(as) e pensionistas para a atualização dos dados cadastrais;
18. convocar aposentados(as) por invalidez para submeter-se à junta médica oficial.

9.5.2 Seção de Orientações Normativas – SECORI

1. Emitir pareceres em processos administrativos por meio dos quais se discutam questões relativas à aplicação da legislação de pessoal, visando à uniformidade de procedimentos no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
2. responder a consultas sobre interpretação e aplicação da legislação de pessoal encaminhadas pelos Tribunais Regionais Federais e pelas unidades do Conselho da Justiça Federal;
3. elaborar minutas de atos normativos com o objetivo de uniformizar, atualizar e aperfeiçoar a aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
4. adequar à boa técnica legislativa anteprojetos de lei e projetos de atos normativos e de instruções relativos à área de legislação de pessoal;
5. acompanhar a publicação de atos normativos e decisões administrativas relativas às matérias afetas as áreas de gestão de pessoas;
6. levar ao conhecimento da instância superior eventuais inovações legislativas constitucionais e infraconstitucionais que demandem normatização pelo Conselho da Justiça Federal na área de legislação de pessoal;
7. elaborar o informativo de legislação de pessoal, compilando as alterações normativas e jurisprudenciais relevantes à matéria, bem como a sua remessa para as unidades interessadas;
8. propor a revisão de atos normativos para adequação da legislação de pessoal.

9.6 Subsecretaria de Desenvolvimento de Pessoas – SUDEP

1. Coordenar ações, planos, projetos, programas e normativos sobre desenvolvimento de competências, gestão do desempenho, desenvolvimento na carreira, estagiários(as), valorização, qualidade de vida no trabalho, saúde e bem-estar das pessoas que trabalham no Conselho da Justiça Federal;
2. controlar anualmente a realização de ações de treinamento e os recursos financeiro-orçamentários utilizados para esse fim;
3. orientar a realização de estudos sobre políticas de gestão pessoas, promovendo a disseminação de boas práticas no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
4. coordenar os procedimentos relativos à concessão do Adicional de Qualificação;
5. coordenar a elaboração e a execução do Plano Anual de Capacitação dos Servidores do CJF.

9.6.1 Seção de Educação Corporativa – SEEDUC

1. Elaborar estimativas de custos das ações, dos planos, dos programas e dos projetos que fizerem parte da sua esfera de competência;planejar,
2. coordenar, executar e avaliar programas e projetos de ensino-aprendizagem para formação e aperfeiçoamento de gestoras e gestores e demais servidoras e servidores do Conselho da Justiça Federal;
3. executar ou fomentar a realização de projetos de ensino-aprendizagem propostos por qualquer unidade do Conselho da Justiça Federal;
4. fomentar a participação de servidoras e servidores do Conselho da Justiça Federal em cursos de pós- graduação, inclusive por meio de bolsas de estudos;
5. gerenciar a participação de servidoras, servidores, gestoras e gestores em ações educacionais internas e externas, realizadas;
6. acompanhar a contratação de instituições para viabilizar a participação de servidoras, servidores, gestoras e gestores em ações educacionais internas e externas, realizadas na modalidade presencial, semipresencial ou a distância;
7. elaborar e executar o Plano Anual de Capacitação do Conselho da Justiça Federal, com base nas necessidades de capacitação identificadas;
8. avaliar as necessidades de capacitação de servidoras, servidores, gestoras e gestores com vistas ao aprimoramento das competências requeridas pelo Conselho da Justiça Federal;
9. promover análise qualitativa e quantitativa de ações educacionais internas e externas, com base na avaliação de reação dos(as) participantes e avaliação de impacto, por amostragem, quando couber, com fins de implementar melhorias nas ações educacionais, confrontando objetivos propostos com os resultados alcançados;
10. instruir e analisar a viabilidade de atender as demandas de ações educacionais contempladas no Plano Anual de Capacitação;
11. divulgar as ações educacionais promovidas pela unidade;
12. selecionar servidoras e servidores para atuarem nas ações educacionais como instrutoras ou instrutores internos, tutoras, tutores e conteudistas;
13. implementar ações para a formação de instrutoras ou instrutores internos, tutoras ou tutores e conteudistas;
14. manter e gerenciar informações curriculares de público interno e externo para seleção de profissionais aptos a atuar nas ações educacionais;
15. fomentar a participação de servidoras e servidores do Conselho da Justiça Federal em cursos de idiomas, inclusive por meio de bolsas de estudos;
16. realizar os procedimentos referentes à concessão da Gratificação de Atividade de Segurança, à

capacitação dos ocupantes do cargo de Técnico Judiciário, Especialidade Segurança, do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal, bem como informar as ocorrências de inclusão ou a exclusão da gratificação;

17. administrar a plataforma de educação a distância da Secretaria de Gestão de Pessoas;
18. elaborar peças de comunicação visual para a plataforma de educação a distância e demais necessidades da unidade de desenvolvimento de pessoas;
19. instruir e acompanhar os processos de ressarcimento de valores devidos por servidoras e servidores ao Conselho, relacionados à desistência de participação em ações educacionais.

9.6.2 Seção de Gestão de Desempenho e Carreira – SEDESC

1. Realizar o mapeamento de competências com o objetivo de promover a qualificação profissional de servidoras, servidores, gestoras e gestores do Conselho da Justiça Federal;
2. gerenciar a inclusão, a manutenção e o controle da troca do adicional de qualificação, bem como os impactos das licenças e dos afastamentos de servidoras e servidores beneficiárias(os) do referido adicional, comunicando as áreas interessadas;
3. realizar os procedimentos relacionados à avaliação de desempenho, inclusive à promoção de campanhas de divulgação e ao acompanhamento de avaliação de servidora ou servidor em estágio probatório;
4. realizar os procedimentos relacionados à concessão de promoção e progressão funcional;
5. promover o desenvolvimento dos avaliadores no que concerne à gestão do desempenho de servidoras e servidores, bem como apoiar os técnicos de gestão de pessoas da Justiça Federal de 1º e 2º graus na condução do sistema de avaliação;
6. realizar entrevistas com servidoras e servidores recém-ingressos(as), para levantamento de perfil e aplicação do questionário de atratividade da carreira;
7. realizar entrevistas com servidoras e servidores na iminência da vacância de seus cargos, para aplicação do questionário de desligamento;
8. elaborar e manter atualizado o Manual de Descrição e Especificação de Cargos da Justiça Federal;
9. gerenciar o processo de concessão do adicional de qualificação, desde o recebimento de documentos até a proposição de concessão do benefício, incluindo a respectiva publicação;
10. analisar e instruir os processos de concessão e revisão de concessão do adicional de qualificação, bem como os pedidos de reconsideração e de recursos interpostos;
11. analisar a compatibilidade de cursos com as áreas de interesse do Conselho e o cumprimento de exigências normativas para fins de adicional de qualificação de pós-graduação e de ações de

treinamento e de licença para capacitação;

12. coletar e consolidar os dados que subsidiarão estudos para a alteração ou a implementação de Plano de Carreira dos Servidores do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
13. desenvolver estudos com vistas a modernizar os cargos e as carreiras do Poder Judiciário da União;
14. acompanhar o cumprimento de exigências normativas quanto à participação de gestores(as) em cursos de natureza gerencial, consolidar justificativas para eventuais descumprimentos, bem como informar o não atendimento à autoridade competente;
15. executar o Programa de Estágio no âmbito do Conselho da Justiça Federal, com a contratação, alocação e acompanhamento de pendências dos(as) estagiários(as) no órgão;
16. manter o controle da entrada e saída de estagiários(as);
17. elaborar a folha de pagamento de estagiários(as).

9.6.3 Seção de Qualidade de Vida – SEQUAV

1. Propor ações para aumentar os níveis de satisfação e de bem-estar de servidoras, servidores, colaboradoras e colaboradores do CJF;
2. promover ações para melhoria do clima organizacional;
3. realizar pesquisa de clima organizacional e satisfação, analisar resultados e elaborar relatórios;
4. conduzir ações de ergonomia global;
5. promover e instituir incentivos funcionais de valorização e de reconhecimento a servidoras e servidores ativos e inativas(os) do CJF;
6. institucionalizar programas e ações com vista a melhoria das relações humanas;
7. promover ações que visem alcançar a melhoria da imagem do órgão;
8. promover a ambientação de servidoras, servidores, gestoras e gestores recém-ingressos(as) no Conselho da Justiça Federal;
9. promover a disseminação e a vivência dos valores institucionais do Conselho da Justiça Federal;
10. realizar entrevista individual com as servidoras e os servidores que fizerem teletrabalho;
11. realizar o acompanhamento individual e de grupo de servidoras e servidores em teletrabalho sempre que houver necessidade;
12. acompanhar o processo de movimentação interna de servidoras e servidores do CJF;
13. planejar e desenvolver ações destinadas à preparação de servidoras e servidores para a aposentadoria;
14. fomentar ações destinadas à educação financeira de servidoras e servidores;
15. propor ações educacionais que visem ao aperfeiçoamento da qualidade de vida de servidoras e servidores do CJF.

9.7 Subsecretaria de Provimento e Alocação de Pessoas – SUPAV

1. Orientar, coordenar e controlar a execução das atividades de provimento, vacância, lotação, benefícios e férias no Conselho da Justiça Federal;
2. colaborar com as unidades responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, prestando informações necessárias à gestão orçamentário-financeira, fornecendo dados de pessoal para viabilizar o controle orçamentário do Conselho da Justiça Federal;
3. colaborar com a execução das atividades relacionadas ao levantamento dos dados atuariais concernentes a servidoras e servidores do Conselho da Justiça Federal para remessa ao órgão competente;
4. gerenciar o sistema de informações acerca do quantitativo de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas do Conselho da Justiça Federal;
5. orientar o controle, a guarda e a divulgação de dados de quantitativo de força de trabalho de magistrados(as) e servidores(as) efetivos(as) e ocupantes de cargo em comissão do Conselho da Justiça Federal, prestando informações às áreas técnicas e aos órgãos interessados, com vistas a subsidiar a tomada de decisão;
6. preparar planilhas de cargos efetivos e de cargos em comissão e funções comissionadas para publicação no Portal da Justiça Federal, com dados de cadastro de servidoras e servidores constantes de normativo do CNJ;
7. solicitar a indicação de candidatos(as) aprovados(as) em concursos públicos de outros órgãos para nomeação;
8. apresentar demonstrativo da força de trabalho do Conselho da Justiça Federal.

9.7.1 Seção de Provimento e Vacância – SEPROV

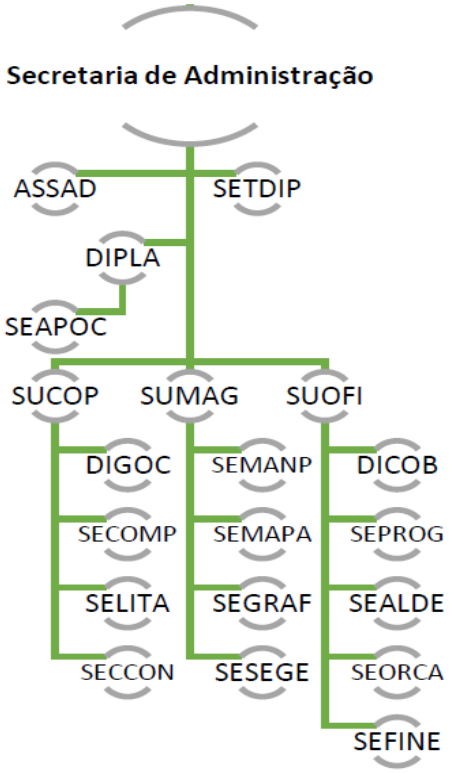
1. Executar as atividades de alocação e movimentação de servidoras e servidores no Conselho da Justiça Federal;
2. elaborar e manter tabela de lotação de cargos adequada aos postos de trabalho existentes no Conselho da Justiça Federal;
3. manter atualizado o cadastro geral de servidoras e servidores, confrontando dados emitidos por sistema próprio com os documentos que originaram os devidos registros;
4. expedir certidões e declarações relativas aos dados constantes dos assentamentos funcionais de servidoras e servidores;
5. controlar a requisição e a cessão de servidoras e servidores para o Conselho da Justiça Federal;
6. manter atualizados os assentamentos funcionais de servidoras e servidores, de forma a conter todos os documentos necessários exigidos por normas legais;

7. executar atividades relativas ao provimento e à vacância de cargos efetivos, em comissão e funções comissionadas, instruindo os processos correspondentes quando necessário;
8. emitir os documentos de identidade funcional de servidoras e servidores e recolhê-los, quando de seu desligamento;
9. elaborar e encaminhar minutas, atos e portarias pertinentes à situação funcional de servidoras e servidores do Conselho da Justiça Federal;
10. emitir termos de posse;
11. providenciar o cadastramento de servidoras e servidores no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP, quando for o caso, adotando providências pertinentes ao assunto;
12. informar à unidade de pagamento de pessoal as implicações sobre a remuneração de servidoras e servidores referentes às substituições de cargos em comissão ou de funções comissionadas, às novas nomeações ou designações e aos desligamentos;
13. cadastrar os dados de admissão e desligamento de ocupantes de cargos efetivos no e-Pessoal, observando os processos de admissão e desligamento;
14. expedir certidão de tempo de contribuição;
15. juntar aos processos de aposentadoria a documentação necessária à sua instrução, exigidas pelas normas legais;
16. obter, controlar e guardar as informações de autorização de acesso aos dados das declarações anuais de imposto de renda pessoa física de servidoras e servidores do Conselho da Justiça Federal;
17. fornecer informações para subsidiar as exigências da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
18. controlar o quantitativo da força de trabalho do CJF, exceto prestadoras e prestadores de serviços;
19. manter atualizada, em sistema próprio, a estrutura organizacional do Conselho da Justiça Federal;
20. preparar planilhas de cargos efetivos, em comissão e funções comissionadas para a publicação na web, com dados de cadastro de servidoras e servidores, conforme determinação do CNJ;
21. lavrar apostilas sobre assentamentos funcionais;
22. preparar e encaminhar à área de execução orçamentária, mensalmente, informações sobre o quantitativo físico de servidoras e servidores;
23. executar as atividades de alocação e movimentação de servidoras e servidores no Conselho da Justiça Federal;
24. elaborar e manter tabela de lotação de cargos adequada aos postos de trabalho existentes no Conselho da Justiça Federal.

9.7.2 Seção de Registros e Informações Funcionais – SERINF

1. Proceder à elaboração da escala de férias e controlar suas alterações e os períodos de gozo, bem como responsabilizar-se pela comunicação dessas informações à área de pagamento de pessoal e aos órgãos de origem de servidoras e servidores removidas(os) e os cedidas(os) ao CJF;
2. controlar e gerenciar o sistema de controle e registro de frequência de servidoras e servidores do quadro de pessoal do Conselho da Justiça Federal, bem como gerenciar e registrar as informações de frequência dos requisitados e removidos;
3. gerenciar, controlar e acompanhar a inscrição e o desligamento de servidoras e servidores do Conselho da Justiça Federal nos programas de auxílio-transporte, auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar e auxílio-saúde, observadas as normas legais e regulamentares, munindo a área de pagamento de informações sobre previsão de gastos, créditos e custeios;
4. instruir processos de licença-paternidade;
5. gerenciar, controlar e acompanhar a inclusão e o desligamento de servidoras e servidores e de seus (ou suas) dependentes para assistência médica, analisando a documentação exigida pelo regulamento do programa e repassando as informações necessárias ao Pró-Ser;
6. administrar a aplicação do Pró-Ser a servidoras e servidores do Conselho da Justiça Federal, observadas as normas regulamentares pertinentes;
7. prover a folha de pagamento de informações referentes aos créditos dos auxílios;
8. fornecer dados e alimentar planilhas para a elaboração de previsão de gastos com auxílios e benefícios;
9. informar, no processo de desligamento, os débitos ou créditos referentes ao setor;
10. emitir declaração sobre os auxílios;
11. gerenciar a execução dos serviços de concessão de benefícios e seu acompanhamento no âmbito do Conselho da Justiça Federal.

10. Secretaria de Administração – SAD



Finalidade:

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

Atribuições específicas:

1. Planejar, organizar, dirigir e controlar os trabalhos das subsecretarias;
2. elaborar estudos e emitir pareceres sobre assuntos relativos à política administrativa da Secretaria do Conselho;
3. submeter ao(à) Diretor(a) Executivo(a) de Administração e de Gestão de Pessoas – DA, devidamente consolidada, a previsão orçamentária das diversas unidades administrativas da Secretaria do Conselho;
4. manifestar-se expressamente nos processos de inclusão de nova demanda ao Plano Anual de Contratações, avaliando a capacidade da unidade para internalização da demanda proposta;
5. homologar e adjudicar os procedimentos licitatórios e de cotação eletrônica no sistema compras governamentais;

6. propor os acréscimos ou supressões de quantidades ou volumes, na ocasião da aquisição de materiais ou contratação de serviços;
7. propor penalidades a fornecedores(as) inadimplentes;
8. submeter ao(à) Secretário(a)-Geral propostas de alienação de bens inservíveis e antieconômicos;
9. gerir as matérias publicadas no Portal da Transparência do CJF relativas à unidade;
10. indicar servidora ou servidor para atuar como integrante administrativo(a) nas contratações de tecnologia da informação;
11. indicar servidora ou servidor para atuar como integrante administrativo(a) nas contratações de tecnologia da informação;
12. oficiar o banco e a contratada para abertura de conta-depósito vinculada.

10.1 Assessoria – ASSAD

1. Assessorar o(a) Secretário(a) nas atividades de competência da Secretaria;
2. instruir processos que lhe forem submetidos pelo(a) Secretário(a);
3. elaborar minutas de expedientes nos processos que tratam de matérias de interesse da Secretaria;
4. auxiliar o(a) Secretário(a) na coordenação, supervisão, fiscalização e monitoramento dos processos de trabalho sob responsabilidade da Secretaria.

10.2 Setor de Diárias e Passagens – SETDIP

1. Providenciar a aquisição de passagens aéreas e terrestres;
2. providenciar a concessão de diárias, nos termos da legislação vigente;
3. gerenciar as informações acerca de propostas de diárias e requisição de passagens, preferencialmente, por meio de sistema informatizado;
4. elaborar relatório, quinzenalmente, com informações sobre concessão de diárias, aquisição de passagens e pagamento de indenização de transporte para publicação no Portal da Transparência;
5. publicar extrato com informações sobre o ato de concessão de diárias;
6. gerir a execução do contrato com a empresa de fornecimento de passagens aéreas, inclusive conferindo e atestando as faturas de cobrança emitidas;
7. solicitar o reembolso de bilhetes aéreos não utilizados e providenciar a utilização do respectivo crédito;
8. solicitar os comprovantes das viagens realizadas quando não apresentados pelo setor responsável, a fim de viabilizar a devida baixa no SIAFI;
9. comunicar à Secretaria de Administração sobre a necessidade de devolução de diárias por parte do(a) favorecido(a);
10. controlar o saldo orçamentário destinado ao pagamento de passagens aéreas.

10.3 Divisão de Apoio ao Planejamento e à Fiscalização – DIPLA

1. Planejar, organizar, dirigir e controlar os trabalhos da Seção de Apoio ao Planejamento das Contratações – SEAPOC;
2. orientar e supervisionar as análises de termos de referência, projetos básicos e artefatos que os acompanham;
3. fornecer subsídios a gestores(as) de contratos para o acompanhamento, organização e fiscalização de documentos administrativos relacionados à prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
4. atuar como fiscal administrativo nos contratos de Tecnologia da Informação com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
5. conferir se os documentos administrativos apresentados pelas empresas contratadas correspondem às prestadoras e aos prestadores de serviço que estão alocados no CJF para cumprimento do objeto pactuado;
6. analisar, posteriormente ao(à) gestor(a) do contrato, a documentação administrativa necessária ao pagamento de notas fiscais, conferindo-as com as condições estabelecidas em contrato e submetendo-as aos(às) gestores(as) para notificação de eventual impropriedade verificada à contratada;
7. sugerir aos(às) gestores(as) de contratos a devolução de documentos apresentados pela contratada, quando ilegíveis, desorganizados ou incompreensíveis para as atividades de fiscalização administrativa;
8. propor e manter atualizada, em conjunto com a Divisão de Governança das Contratações, a padronização dos instrumentos e procedimentos de fiscalização administrativa dos contratos.

10.3.1 Seção de Apoio ao Planejamento das Contratações – SEAPOC

1. Analisar os requisitos técnicos de termos de referência, projetos básicos e planos de curso elaborados, com o fim de subsidiar a aprovação destes pela autoridade competente;
2. analisar os requisitos técnicos dos artefatos que acompanham os termos de referência, projetos básicos, tais como Documento de Oficialização de Demanda, Estudos Preliminares, Análise de Riscos e Lista de Verificação;
3. atuar como integrante administrativo na etapa de planejamento das contratações de soluções de Tecnologia da Informação, apoiando e orientando os(as) integrantes das áreas da STI nos aspectos eminentemente administrativos.

10.4 Subsecretaria de Compras, Licitações e Contratos – SUCOP

1. Planejar, organizar, dirigir e controlar os trabalhos relativos à Subsecretaria, à Divisão de Governança das Contratações e às respectivas seções;
2. orientar as demais unidades no tocante ao encaminhamento de pedido de contratação, de alteração contratual, de penalidade e demais processos vinculados às atividades desempenhadas na unidade, propondo as alterações que se fizerem necessárias à perfeita instrução processual;
3. manifestar-se tecnicamente acerca de divergências contratuais, apresentando sugestões para a resolução de conflitos;
4. manifestar-se nos processos que tratam de aplicação de penalidades aos(às) contratados(as);
5. manifestar-se nos processos que tratam de dispensa e inexigibilidade de licitação, inclusive analisar as minutas de extratos de inexigibilidade de licitação;
6. analisar as minutas de edital, contrato e ata de registro de preço elaborados para instrução dos procedimentos licitatórios;
7. analisar as minutas de termo aditivo e apostilamento contratuais;
8. analisar as minutas de acordo de cooperação técnica e termo de execução descentralizada;
9. subsidiar o(a) ordenador(a) de despesas com as informações necessárias à tomada de decisão em licitações e contratos;
10. analisar as proposituras e medidas tomadas pelas unidades que compõem a subsecretaria.

10.4.1 Divisão de Governança das Contratações – DIGOC

1. Propor, medir e acompanhar indicadores e metas, com vistas à avaliação da eficiência, eficácia e efetividade das contratações, fundamentados em estudos e análises que considerem os resultados e a qualidade dos bens, obras e serviços contratados;
2. propor medidas para mitigar o risco de contratações com sobrepreço ou com preços manifestadamente inexequíveis e superfaturamento na execução do contrato;
3. propor modelagem de processos de contratação, observadas as boas práticas e os atos normativos vigentes;
4. promover a efetividade da governança de contratações;
5. fomentar a gestão integrada das contratações do CJF;
6. promover o desdobramento da governança de contratações em sincronia com as instâncias internas de governança;
7. fomentar o emprego de tecnologias digitais padronizadas e integradas, que permitam soluções de contratações em formato eletrônico e a eficiência do macroprocesso de contratações;

8. promover a utilização de ferramentas de contratações eletrônicas modulares, flexíveis, escaláveis e seguras para garantir a continuidade, a privacidade, a integridade, a isonomia nos negócios e a proteção dos dados confidenciais;
9. promover a revisão e o alinhamento, bem como propor a elaboração dos atos normativos relativos a licitações e contratos;
10. promover, acompanhar e orientar a implementação de melhoria contínua da gestão e da governança das contrações no CJF;
11. propor normas, políticas e diretrizes relativas à governança das contratações;
12. gerir informações para as ações afetas à governança das contratações;
13. propor e manter atualizada, em conjunto com a Divisão de Apoio ao Planejamento e à Fiscalização, a padronização dos instrumentos e procedimentos de fiscalização administrativa dos contratos;
14. consolidar as demandas de obras, serviços de engenharia, Tecnologia da Informação, bens e serviços comuns, para elaboração do Plano de Contratações Anual – PCA e do Plano de Contratações Compartilhadas Anual – PCCA-JF, fornecendo as orientações necessárias ao preenchimento deste documento;
15. proceder às alterações no PCA e no PCCA-JF autorizadas pela autoridade administrativa competente no respectivo exercício financeiro, instruindo o respectivo processo;
16. publicar o PCA e o PCCA-JF no espaço destinado à transparência do órgão e demais portais;
17. orientar e supervisionar as atividades ligadas à consolidação e alterações no PCA e no PCCA-JF.

10.4.2 Seção de Compras – SECOMP

1. Analisar pesquisa de mercado com a colaboração das áreas demandantes;
2. realizar o procedimento de dispensa eletrônica;
3. instruir processo de compra por ata de registro de preços, realizando pesquisa de mercado, quando necessário;
4. instruir processos de contratação direta, analisando a pesquisa de mercado;
5. instruir processo de adesão à ata de registro de preços;
6. realizar o controle de adesão a atas de registro de preços firmadas pelo órgão, como órgão gerenciador, conforme estabelece o normativo do sistema de registro de preços;
7. auxiliar os(as) gestores(as) de atas de registro de preços acerca dos pedidos de adesão e remanejamento;
8. disponibilizar os documentos e a situação dos processos de contratação direta no Portal da Transparência Pública do CJF.

10.4.3 Seção de Licitações – SELITA

1. Verificar a adequada formalização dos processos licitatórios no que diz respeito ao termo de referência, à especificação do objeto, à modalidade licitatória, aos orçamentos prévios, à disponibilidade orçamentária, ao pré-empenho e à autorização;
2. elaborar editais;
3. realizar os procedimentos licitatórios mediante a análise das propostas de preços e dos documentos de habilitação;
4. preparar informações para a homologação das licitações;
5. providenciar a publicação dos editais, resultado da licitação e dos demais atos praticados pela unidade;
6. disponibilizar os editais aos(às) licitantes e prestar-lhes as informações solicitadas;
7. responder às impugnações dos termos do edital e aos recursos contra decisões da comissão, com auxílio do setor requisitante;
8. realizar as sessões relativas às licitações;
9. examinar a necessidade de adequação dos termos de referência/projetos básicos para contratação de bens e serviços e submetê-los à análise;
10. disponibilizar no Portal da Transparência Pública do CJF os documentos e a situação dos processos de licitação.

10.4.4 Seção de Contratos – SECCON

1. Elaborar minutas de contratos e de atas de registro de preços;
2. preparar minutas de termos aditivos, de apostilamento, de rescisão contratual e demais instrumentos correlatos;
3. elaborar extratos de contratos, atas de registro de preços, termos aditivos e demais instrumentos correlatos a serem publicados em meios de divulgação oficiais;
4. realizar registros dos instrumentos em sistemas informatizados inerentes às atividades da unidade;
5. analisar e elaborar planilhas de cálculos de reajuste, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros de contratos;
6. analisar e elaborar cálculos de acréscimos e supressões contratuais;
7. analisar e instruir os processos de aplicação de penalidades, em consonância com a legislação e os normativos do Conselho;
8. analisar os pedidos de prorrogação contratual e demais alterações contratuais encaminhados pelas unidades do órgão;

9. auxiliar os(as) gestores(as) dos contratos acerca de alterações contratuais e demais assuntos relacionados a contratos;
10. efetuar controle acerca do término da vigência de contratos e demais instrumentos correlatos, informando os(as) gestores(as) sobre o término dos prazos;
11. organizar e atualizar os arquivos contratuais;
12. orientar e comunicar as empresas no tocante à documentação a ser encaminhada ao órgão visando à adequada instrução de processos de contratação, de alteração contratual, de penalidade e demais processos vinculados às atividades desempenhadas na unidade;
13. disponibilizar no Portal da Transparência Pública do CJF os documentos e a situação dos instrumentos contratuais;
14. registrar e atualizar as informações contratuais do CJF no SIASG, SIOFI e PNCP;
15. registrar as aplicações de penalidade no SICAF, PNCP, CADIN e na Dívida Ativa.

10.5 Subsecretaria de Manutenção Predial, Material e Patrimônio e de Serviços Gerais e Gráficos – SUMAG

1. Planejar, organizar, dirigir e controlar os trabalhos da Subsecretaria e das seções;
2. propor prorrogação, alteração e rescisão de contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços;
3. acompanhar os processos licitatórios referentes à prestação de serviços de manutenção predial, gerais e gráficos, aquisição de materiais e equipamentos;
4. elaborar programação orçamentária anual da unidade;
5. elaborar relatório de atividade/gestão da unidade;
6. garantir a qualidade técnica dos projetos arquitetônicos nos edifícios sede e da gráfica do Conselho da Justiça Federal;
7. propor a ocupação e ambientação do espaço físico dos edifícios sede e da gráfica do Conselho da Justiça Federal;
8. planejar e executar projetos, especificações, estudos, laudos e pareceres arquitetônicos no âmbito do Conselho da Justiça Federal.

10.5.1 Seção de Manutenção Predial – SEMANP

1. Executar as atividades inerentes à manutenção predial, materiais, equipamentos, mobiliário e infraestrutura do Conselho da Justiça Federal;
2. manter em perfeitas condições de funcionamento os sistemas das instalações prediais dos imóveis do Conselho da Justiça Federal, inclusive promover reparos e obras;

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

10.5.2 Seção de Material e Patrimônio – SEMAPA

1. Elaborar termo de referência ou projeto básico para a aquisição de material permanente e de expediente de uso comum pelas unidades administrativas do CJF, exceto aqueles que, por suas próprias características, sejam de interesse exclusivo da unidade demandante;
2. manter atualizadas as especificações do produto de acordo com as inovações utilizadas, no âmbito do Conselho da Justiça Federal, para novas aquisições;
3. realizar o registro de entrada dos materiais e efetuar a atualização da especificação para fins de padronização;
4. receber, conferir e atestar o recebimento de suas respectivas aquisições, informando a ocorrência de possíveis descumprimentos de cláusulas contratuais, bem como emitir termo de recusa, devidamente justificado, de material entregue em desacordo com o especificado;
5. conferir o material de consumo ou permanente, devendo submetê-lo, quando for o caso, à unidade solicitante ou à comissão específica para conferência da especificação e quantidade, a fim de promover posterior aceite, devendo observar as condições estabelecidas no edital de licitação, na proposta da empresa, na nota de empenho ou no contrato;
6. identificar e elaborar a relação dos materiais que não serão utilizados pelas unidades do CJF e informar à Secretaria de Administração para adoção das providências relativas à baixa, à doação ou a outras formas de desfazimento;
7. elaborar balancetes e demonstrativos periódicos de material com base em informações extraídas do sistema de gerenciamento de materiais do Conselho da Justiça Federal;

8. conciliar e elaborar, mensalmente, o demonstrativo de movimentação do almoxarifado e submetê-lo à autoridade superior para conhecimento e posterior encaminhamento à unidade de contabilidade do Conselho da Justiça Federal;
9. aperfeiçoar o sistema de identificação e disposição do material de consumo dentro do almoxarifado, adotando normas técnicas de armazenamento;
10. manter atualizada, segundo os dados cadastrais colocados à disposição pela área de gestão de pessoas, a relação de responsáveis por bens móveis, equipamentos ou material permanente em uso nas unidades do Conselho da Justiça Federal;
11. instruir processos relativos à baixa, permuta, cessão ou alienação de bens que se tornem inservíveis, antieconômicos ou ociosos;
12. efetuar, periodicamente, por amostragem, a conferência in loco dos bens móveis, em confronto com os termos de responsabilidade;
13. estabelecer, conjuntamente com o setor responsável pela arquitetura, quando couber, estudos técnicos apropriados, com vistas à especificação e à padronização dos materiais permanentes, de modo a assegurar a qualidade adequada, absorvendo a utilização de novas tecnologias e inovações oferecidas pelos fabricantes;
14. providenciar o tombamento e o controle dos bens patrimoniais móveis, conferindo a classificação, a codificação e os demais registros;
15. executar as atividades relativas ao cadastramento e ao controle dos bens imóveis adquiridos ou alocados;
16. manter atualizados os registros dos materiais permanentes e providenciar a baixa e o lançamento dos bens transferidos, cedidos ou doados;
17. movimentar, após tombamento patrimonial, os bens novos adquiridos, caso necessário;
18. controlar os prazos de entrega de material sob sua responsabilidade e notificar os fornecedores sobre eventuais atrasos, sem prejuízo de comunicar à autoridade superior irregularidades eventualmente constatadas;
19. emitir, mensalmente, relatórios e balancetes e, anualmente, o balanço físico-financeiro dos bens patrimoniais, evidenciando as variações ocorridas;
20. apropriar as aquisições de materiais de consumo e permanente no SIAFI;
21. emitir, quando solicitado por servidora ou servidor interessada(o), certidão de nada consta, comprovando a não existência de bens sob sua responsabilidade;
22. monitorar a publicação de atos e portarias referentes às alterações de titulares de funções comissionadas, visando à realização de inventário e atualização dos termos de responsabilidade;

23. controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais;
24. subsidiar a Comissão de Desfazimento de Bens de materiais permanentes e de consumo, prestando informações acerca dos bens e materiais disponíveis no Conselho, sem movimentação por desuso ou obsolescência, ou por outras razões que impossibilitem a utilização;
25. lavrar os respectivos termos de responsabilidade ou transferência, anualmente, após a conclusão do inventário anual de bens patrimoniais e de consumo por parte da Comissão de Inventário.

10.5.3 Seção de Serviços Gráficos – SEGRAF

1. Planejar e monitorar as atividades atinentes aos serviços gráficos de impressão, acabamento e expedição de todo material impresso, inclusive envelopamento, etiquetagem para expedição ou empacotamento para entrega ao setor solicitante;
2. fiscalizar serviços prestados e fornecimento dos materiais gráficos auferidos por meio de contratos de prestação de serviços, bem como de material, necessários à produção dos impressos gráficos;
3. elaborar cronograma das prioridades dos trabalhos a serem impressos, como também o acompanhamento de todos os processos da produção gráfica;
4. fiscalizar a execução dos trabalhos gráficos de acordo com a ordem de serviço;
5. supervisionar a execução dos contratos de prestação de serviços técnicos, mão de obra especializada e fornecimento de material gráfico;
6. fazer o cálculo dos materiais a serem utilizados nos serviços gráficos e requisitá-los;
7. verificar, antecipadamente, provas de impressão offset e ordem da paginação, para posterior liberação da execução do serviço;
8. supervisionar o serviço de impressão, dobra, acabamento, empacotamento e etiquetagem dos impressos;
9. fiscalizar e acompanhar a guarda e a conservação de impressos, fotolitos e chapas de trabalhos gráficos com possibilidade de reimpressão;
10. zelar pelas instalações do parque gráfico, sugerir reparos e aquisição de materiais, bem como de novos equipamentos quando necessário;
11. enviar ao(à) solicitante os impressos produzidos para distribuição;
12. encaminhar a arte-final dos impressos a serem produzidos para a confecção de fotolitos ou gravação de chapas pelo sistema CTP;
13. revelar chapas gráficas mediante a utilização dos produtos químicos apropriados.

10.5.4 Seção de Serviços Gerais – SESEGE

1. Executar as atividades inerentes à conservação e limpeza das instalações físicas do CJF;
2. prestar os serviços de copeiragem e de garçom nas atividades cotidianas do órgão;
3. disponibilizar postos de trabalho de apoio administrativo às demais unidades do CJF;
4. fornecer gêneros alimentícios em reuniões e eventos institucionais do CJF autorizados pela administração;
5. acompanhar, fiscalizar e gerenciar os contratos atinentes às atividades da unidade;
6. elaborar relatórios gerenciais e de atividades pertinentes à área de atuação da Seção.

10.6 Subsecretaria de Execução Orçamentária e Financeira – SUOFI

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

14. instruir os processos referentes a gestão orçamentária e financeira, submetendo-os ao(à) Secretário(a) de Administração;
15. acompanhar e fiscalizar a execução contratual no tocante aos procedimentos das retenções trabalhistas nos processos de pagamentos dos contratos que disponibilizarem mão de obra residente nas dependências do CJF;
16. acompanhar as contas vinculadas do Banco do Brasil das empresas contratadas ao CJF;
17. atuar como responsável pela conformidade dos registros de gestão (atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial) da unidade gestora executora do Conselho da Justiça Federal.

10.6.1 Divisão de Contabilidade – DICOB

1. Executar atividades relacionadas à conformidade contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
2. orientar, prestar assistência e apoio técnico aos(às) ordenadores(as) de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais respondam, no âmbito do CJF;
3. analisar os registros contábeis incluídos no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, efetuados pelas unidades administrativas, confrontá-los com a documentação comprobatória e as normas correlatas, e promover os ajustes necessários, inclusive quanto aos processos de pagamento da folha de pessoal;
4. conferir os relatórios emitidos pela Seção de Material e Patrimônio, referentes a bens móveis, imóveis e de consumo, em confronto com as informações contábeis, e efetuar os registros e ajustes correspondentes encaminhando-os aos órgãos competentes;
5. conciliar, em nível de conta corrente, contas representativas de direitos, obrigações e contratos, com a documentação comprobatória e os controles existentes, de modo a verificar a exatidão das informações e a necessidade de regularização;
6. extrair, disponibilizar e publicar nos sítios disponíveis relatórios ou elaborar consultas nos sistemas federais disponíveis, com a finalidade de prestar informações gerenciais relacionadas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial para atender demandas das unidades internas e órgãos externos (TCU e CNJ) e da transparência;
7. efetuar a inscrição contábil das responsabilidades apuradas ou em apuração, referentes a atos e fatos que resultem em dano ao erário, e controlar os registros correspondentes;

8. acompanhar a concessão de suprimento de fundos, para controle das responsabilidades e das respectivas prestações de contas, com vistas a efetuar os registros contábeis pertinentes com as reclassificações contábeis dos materiais e serviços;
9. fornecer dados contábeis para subsidiar a prestação de contas à sociedade;
10. cadastrar operadores(as) nos sistemas federais disponíveis, bem como determinar os perfis e níveis de acesso, efetuando o controle decorrente dos respectivos cadastros e habilitações;
11. acompanhar e supervisionar as atividades contábeis, no âmbito do Conselho de Justiça Federal, de forma a promover a padronização dos registros, a uniformização e a racionalização dos procedimentos contábeis;
12. analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis, para verificar a exatidão das informações, promover o acerto de eventuais impropriedades, irregularidades ou inconsistências apresentadas e prestar informações à conformidade de gestão e auditoria interna;
13. instaurar tomada de contas especial, a pedido da autoridade competente, daquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário, ou diante da omissão no dever de prestar contas por recursos repassados mediante convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congênere;
14. manter atualizado o rol dos(as) responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos;
15. conferir os balanços e demais demonstrativos contábeis, efetuar análise e fornecer informações para compor o processo de tomada de contas anual do Conselho da Justiça Federal;
16. efetuar mensalmente o registro da conformidade contábil da unidade gestora;
17. efetuar registros de ajustes contábeis na unidade gestora do CJF (UG 090026), quando necessário;
18. elaborar, monitorar e publicar o relatório de gestão fiscal;
19. elaborar relatórios financeiros e orçamentários para a prestações de contas do CJF, relatório de gestão, relatório de atividades e outros, quando solicitada;
20. manifestar-se nos processos de conta depósito vinculada sobre a movimentação de valores solicitada pela contratada;
21. conciliar as contas contábeis do balancete da unidade gestora do CJF, que são de responsabilidade da Divisão;
22. realizar as reclassificações contábeis dos suprimentos de fundos;
23. manter o rol de responsáveis do CJF atualizado no sistema SIAFI;
24. opinar a respeito da situação evidenciada pelas demonstrações contábeis em sede de habilitação econômico-financeira;

25. esclarecer as regras de apresentação das demonstrações financeiras na forma da legislação pertinente em caso de possível conflito com disposto em edital/contrato;
26. analisar os aspectos específicos das demonstrações;
27. indicar modelos de análise contábil alternativos nas contratações do CJF;
28. realizar o registro da conformidade de operadores(as) habilitados(as) no SIAFI;
29. analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis da unidade gestora executora do Conselho da Justiça Federal – UG 090026;
30. proceder à conformidade contábil da unidade gestora executora do Conselho da Justiça Federal – UG 090026;
31. analisar e conferir os balancetes financeiros mensais no que diz respeito ao registro da programação e execução financeira no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus – UG 090026.

10.6.2 Seção de Programação e Planejamento Orçamentário – SEPROG

1. Controlar e acompanhar a execução orçamentária;
2. propor métodos e controles de forma a otimizar a gestão dos créditos orçamentários;
3. analisar os empenhos efetuados para fins de anulação e reforço, conforme o caso;
4. elaborar e consolidar os trabalhos relativos as propostas orçamentarias anuais e plurianuais junto às unidades do Conselho da Justiça Federal;
5. realizar o registro de controle da execução orçamentário e financeira dos contratos firmados pelo CJF em seguida à solicitação para emissão da Nota de Empenho;
6. elaborar pedidos de créditos adicionais para o pagamento das despesas do Conselho da Justiça Federal;
7. elaborar relatórios e demonstrativos referentes à execução orçamentária do Conselho da Justiça Federal, para publicação no sítio eletrônico do órgão, atendendo a determinações do Conselho Nacional de Justiça;
8. reunir dados quantitativos e qualitativos, para encaminhamento à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças, a fim de subsidiar o Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP;
9. elaborar relatórios gerencias que permitam a gestão dos créditos orçamentários (solicitação de créditos adicionais ou alteração do quadro de plano orçamentário);
10. administrar os créditos orçamentários relativos aos contratos vigentes;
11. solicitar a emissão de empenhos;
12. gerenciar e coordenar o sistema SIOFI;
13. informar nos processos de aquisição/contratação se há disponibilidade orçamentária para custear

a despesa;

14. informar, quando solicitado, a programação orçamentária destinada a atender contratações por dispensa, nas diversas modalidades de licitação, visando instruir processos de aquisição que possam incorrer em fracionamento da despesa;
15. informar a necessidade de créditos orçamentários para pagamento de pessoal;
16. elaborar o relatório sobre as despesas com pagamento de pessoal – SIPES e encaminhá-lo à Secretária de Planejamento, Orçamento Finanças.

10.6.3 Seção de Análise e de Liquidação de Despesas – SEALDE

1. Verificar a regularidade fiscal dos contratados;
2. conferir notas fiscais e outros títulos de crédito, bem como a documentação legalmente exigida, referente aos empenhos e contratos de fornecimento de bens e serviços;
3. analisar os processos de pagamento e proceder à liquidação da despesa para posterior pagamento;
4. contatar fornecedores(as) e gestores(as) de contratos para solucionar eventuais problemas na liquidação de despesas;
5. realizar o registro no controle de pagamentos realizados às empresas contratadas para observância dos limites dos termos de contrato;
6. efetuar o registro no controle de pagamentos realizados às empresas contratadas para observância dos limites dos termos de contrato;
7. conferir os empenhos indicados pelos(as) gestores(as) de contratos a serem utilizados para liquidação das despesas e indicar a correta liquidação dos saldos de empenho;
8. realizar diligências junto aos(às) gestores(as) dos contratos para saneamento das pendências encontradas;
9. realizar a glosa preventiva nos pagamentos até o inteiro saneamento de pendências, de modo a não retardar os pagamentos aos interessados;
10. analisar e apresentar relatório acerca da prestação de contas dos supridos.

10.6.4 Seção de Execução Orçamentária – SEORCA

1. Emitir documentos no sistema SIAFI (pré-empenhos e empenhos, incluindo os esforços e as anulações);
2. encaminhar os documentos emitidos aos(às) interessados(as) internos(as) e externos(as) para providências e juntá-los aos respectivos processos;
3. analisar a adequação das classificações econômicas propostas para empenho e informar possível necessidade de alteração dos elementos de despesas;

4. informar possíveis necessidades de alterações da natureza das despesas;
5. manter atualizado o sistema de contas públicas do CJF;
6. elaborar e encaminhar a programação financeira referente às despesas de custeio do CJF e controlar os saldos e disponibilidades;
7. monitorar a conformidade contábil da execução financeira e orçamentária do CJF, realizando os acertos necessários, bem como prestar informações necessárias à DICOB, conformidade de gestão, conformidade contábil e auditoria interna;
8. emitir, quando solicitado, Guias de Recolhimento da União – GRU, bem como controlar, monitorar as contas de recebimento pelo SIAFI e realizar os acertos necessários;
9. instruir os processos de inscrição em restos a pagar, observando-se a legislação vigente, para aprovação da autoridade competente, bem como controlar os cancelamentos de restos a pagar com os(as) respectivos(as) gestores(as) de contratos;
10. controlar os registros das contas de compensação dos termos de contratos assinados no âmbito do CJF e os registros e baixas de garantias contratuais;
11. realizar a escrituração e gerar informes dos pagamentos de prestação de serviços e pagamentos diversos a pessoas físicas para fins de informações fiscais e previdenciárias aos sistemas da Receita Federal, bem como emitir declarações e relatórios aos interessados;
12. aferir os registros nos sistemas de controle de materiais das quantidades dos materiais adquiridos pelo CJF conferindo os processos de aquisição e os registros no sistema de controle de materiais;
13. dar baixa no SIAFI na responsabilidade das propostas de concessão de diárias;
14. realizar e controlar a escrituração fiscal e previdenciária na Receita Federal das empresas prestadoras de serviço, bem como demais contratações, para fins de emissão dos documentos de arrecadação;
15. realizar o registro dos empenhos no controle da execução orçamentária e financeira dos contratos firmados pelo CJF.

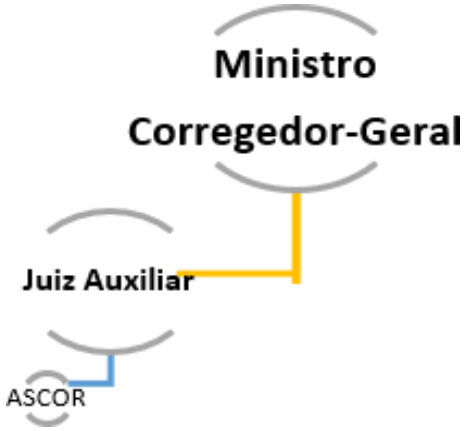
10.6.5 Seção de Execução Financeira – SEFINE

1. Efetuar o pagamento de todos os compromissos financeiros do CJF, com exceção daqueles referentes à despesa de pessoal;
2. juntar, aos respectivos processos de pagamentos, os documentos de execução financeira emitidos no SIAFI, encaminhando-os às unidades requisitantes dos objetos pagos;
3. controlar e analisar os saldos das contas de movimentação financeira do CJF no sistema SIAFI;
4. encaminhar, quando necessário, os processos de pagamentos para escrituração fiscal e previdenciária na Receita Federal, realizando os devidos registros;
5. encaminhar, aos(às) fornecedores(as) e contratados(as), os comprovantes das retenções

realizadas referentes ao DARF, ao DAR e à GPS, quando solicitados por eles(as);

6. prestar, aos(às) interessados(as) externos(as) e internos(as), informações sobre a execução financeira do CJF;
7. elaborar e encaminhar a programação financeira referente às despesas de pessoal do CJF;
8. providenciar a transferência de recursos a servidoras e servidores supridas(os);
9. efetuar o pagamento diretamente a terceirizados(as), com recursos provenientes da conta vinculada ou do orçamento, quando autorizado pelo(a) ordenador(a) de despesa, nos casos previstos em norma;
10. classificar, apropriar e pagar a folha de pagamento de pessoal do Conselho da Justiça Federal;
11. analisar os lançamentos contábeis da folha de pagamento de pessoal e emitir os respectivos documentos (ordem bancária, DARF e GRU).

II – CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL – CG



Finalidade:

Compete a essa unidade exercer a supervisão técnica e o controle da execução das deliberações do Plenário; receber as reclamações e notícias de qualquer interessado(a) relativas aos(às) magistrados(as) e aos serviços judiciários auxiliares; realizar inspeção e correição permanentes ou periódicas, ordinárias ou extraordinárias e gerais ou parciais nos Tribunais Regionais Federais; promover sindicâncias, inspeções e correições para apurar reclamações, representações e denúncias fundamentadas de qualquer interessado(a) relativas aos(às) magistrados(as) de 2º grau; instaurar, instruir e preparar, para deliberação do Plenário, processo administrativo por infração disciplinar que envolva juízes e juízas federais de 2º grau, sem prejuízo da competência dos respectivos tribunais nos termos da Lei Orgânica da Magistratura e da Constituição Federal.

Atribuições específicas:

1. Apresentar ao Plenário, no primeiro trimestre, a programação anual das inspeções e correições ordinárias para o ano judiciário corrente;
2. presidir o Fórum Permanente de Corregedores(as) da Justiça Federal;
3. dirigir o Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal, em conformidade com as diretrizes aprovadas pelo Plenário;
4. expedir instruções, portarias e outros atos normativos para o funcionamento dos serviços da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
5. indicar, para designação, nomeação, dispensa ou exoneração, os(as) ocupantes de função comissionada ou cargo em comissão, no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
6. solicitar a concessão de diárias e passagens a servidoras e servidores do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, quando estiverem no desempenho de atribuições afetas à sua área de atuação;

7. encaminhar para conhecimento dos(as) presidentes(as) dos Tribunais Regionais Federais propostas de ações relativas aos sistemas que integram a Justiça Federal e submetê-las à aprovação do Conselho da Justiça Federal;
8. editar provimentos destinados a disciplinar condutas a serem adotadas pelos órgãos judiciários da Justiça Federal de 1º e 2º graus e submetê-los ao Conselho da Justiça Federal;
9. determinar o processamento das reclamações que atendam aos requisitos de admissibilidade, arquivando-as quando o fato não constituir infração disciplinar, instaurando sindicância ou propondo, desde logo, ao Plenário a instauração de processo administrativo disciplinar, quando houver indício suficiente da infração;
10. avocar processo em andamento, submetendo ao Plenário em qualquer caso os resultados para ulterior apreciação;
11. promover reuniões e criar mecanismos e meios para a coleta de dados, com vistas ao bom desempenho das atividades da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
12. promover reuniões periódicas para estudo, análise e sugestões com os(as) magistrados(as) envolvidos(as) ou não na atividade correcional;
13. delegar atribuições aos eventuais magistrados(as) requisitados(as), que poderão assessorar em procedimentos, atos e assuntos a serem levados à apreciação do Conselho da Justiça Federal ou em outras questões que se fizerem necessárias;
14. solicitar a outros órgãos do Poder Judiciário Federal, bem como a órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo da União ou a entidade pública federal, a colaboração temporária, sem ônus para o Conselho da Justiça Federal, de servidora ou servidor detentor(a) de conhecimento técnico especializado, para colaborar na instrução de procedimento em curso na Corregedoria;
15. designar magistradas, magistrados , servidoras e servidores para grupos de trabalhos, comitês e comissões, representando a Justiça Federal;
16. cumprir e fazer cumprir as determinações legais e regulamentares, bem como executar e fazer executar as deliberações do Conselho da Justiça Federal;
17. dirigir-se às autoridades judiciárias e administrativas, no âmbito das matérias de sua competência, assinando as respectivas correspondências.

1. Juízes Auxiliares

1. Planejar, orientar e supervisionar a execução dos serviços técnicos e administrativos da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;

2. auxiliar o(a) Corregedor(a)-Geral em estudos e pesquisas para elaboração de proposta de relatório, voto e parecer e praticar atos em procedimentos de competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal, por delegação;
3. emitir manifestação acerca da interpretação de normas emanadas da Corregedoria-Geral da Justiça Federal que tenham sido objeto de consulta por escrito, para decisão do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça Federal;
4. realizar sindicâncias, inspeções e correições com apresentação de relatório circunstanciado;
5. determinar o arquivamento dos procedimentos que não sejam de competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal ou não venham instruídos com documentos que permitam, minimamente, a identificação da autoridade judicial representada, do interessado e da conduta ilegítima noticiada, bem como determinar o arquivamento dos procedimentos em que seja constatada a perda do objeto.
6. elaborar minutas de atos normativos de competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
7. atender, concorrentemente com o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça Federal, autoridades, advogados(as) ou cidadãos(ãs) que compareçam à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
8. atender às desembargadoras e aos desembargadores federais e às juízas e aos juízes federais quando indagarem sobre questões rotineiras de competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal, disciplinadas em atos normativos;
9. requisitar certidões, diligências, informações ou quaisquer outros esclarecimentos necessários ao desempenho de suas funções, exceto aos tribunais superiores;
10. proferir despachos em expedientes administrativos em tramitação na Corregedoria-Geral da Justiça Federal ou em consultas, bem como em decisões relacionadas à atividade correcional e cartorária;
11. determinar a juntada aos processos de documentos, certidões, informações e pareceres, bem como emitir manifestação prévia sobre o objeto de processo ou procedimento da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
12. analisar relatórios de dados e resultados das inspeções e correições realizadas pelas corregedorias-regionais, propondo minutas de ações preventivas e corretivas;
13. representar a Corregedoria-Geral da Justiça Federal, por delegação, em atos e eventos técnicos ou acadêmicos, quando solicitados;
14. acompanhar o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça Federal em viagens de caráter oficial, quando necessário o assessoramento;

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

1.1 Assessoria Especial da Corregedoria-Geral – ASCOR

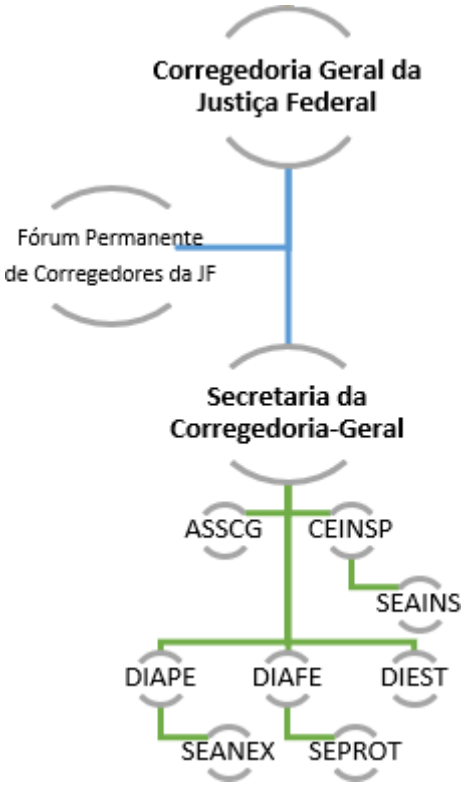
1. Assessorar o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça Federal emitindo pareceres técnicos ou relatórios, atendendo à consultas e atuando em situações que lhe forem submetidas;
2. reunir elementos de fato e de direito para preparar informações que devam ser prestadas pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça Federal;
3. desenvolver quaisquer outras atividades típicas da unidade que lhe sejam atribuídas pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça Federal, por juízas e juízes auxiliares e pelo(a) Secretário(a) da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
4. consolidar o relatório anual de atividades e de gestão das três áreas subordinadas ao(à) Corregedor(a)-Geral;
5. minutar relatórios e votos, informações e despachos em processos administrativos da competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal.

2. Fórum Permanente de Corregedores(as) da Justiça Federal

(Atribuições estabelecidas pela Resolução CJF n. 9, de 4 de abril de 2008).

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

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



1. Planejar, coordenar e orientar as atividades e os procedimentos de competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
2. verificar a regularidade formal das requisições e dos procedimentos da Corregedoria-Geral da Justiça Federal antes do encaminhamento destas;
3. promover a distribuição dos processos e procedimentos enviados à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
4. supervisionar os procedimentos da relatoria ou competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal que irão a Plenário;
5. despachar com o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça Federal, juízas e juízes auxiliares as matérias de interesse da unidade;
6. assessorar e secretariar o Fórum Permanente de Corregedores(as) e demais comissões permanentes e temporárias para as quais for designada;
7. prestar informações e assessorar o Ministro(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça Federal e as juízas e os juízes auxiliares na análise técnica e revisão dos procedimentos relativos à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
8. acompanhar o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça Federal, juízas e juízes auxiliares nas diligências e atividades a serem desenvolvidas;

9. analisar e manifestar-se acerca dos processos administrativos comuns no que concerne a matérias e procedimentos afetos às atribuições da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
10. elaborar e analisar os atos submetidos à assinatura do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça Federal;
11. manter sob sua guarda os papéis e documentos da Corregedoria-Geral da Justiça Federal, os procedimentos em tramitação e os de natureza reservada ou sigilosa;
12. supervisionar o atendimento à cidadã e ao cidadão e outros assuntos afetos à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
13. assessorar o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça Federal, juízas e juízes auxiliares nos assuntos da competência deles;
14. acompanhar o(a) Corregedor(a)-Geral nas sessões do Conselho da Justiça Federal;
15. acompanhar as inspeções e correições realizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
16. acompanhar o(a) Corregedor(a)-Geral, juízas e juízes auxiliares em viagens oficiais quando a matéria for de interesse da Secretaria da Corregedoria-Geral;
17. supervisionar o cumprimento dos prazos nos processos de competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
18. proceder ao encaminhamento das deliberações da reunião e acompanhar os andamentos;
19. instruir os processos administrativos relativos aos assuntos tratados no âmbito do Fórum Permanente de Corregedores(as) da Justiça Federal;
20. organizar e administrar a agenda de compromissos oficiais do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça Federal, das juízas e dos juízes auxiliares.

3.1 Assessoria – ASSCG

1. Assessorar o(à) Secretário(a) da Corregedoria-Geral da Justiça Federal emitindo certidões, informações ou relatórios, atendendo a consultas e atuando em situações que lhe forem submetidas;
2. reunir elementos de fato e de direito para preparar informações que devam ser prestadas pelo(a) Secretário(a) da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
3. desenvolver quaisquer outras atividades típicas da unidade que lhe sejam atribuídas pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça Federal, por juízas e juízes auxiliares e pelo(a) Secretário(a) da Corregedoria-Geral;
4. minutar despachos e decisões em processos administrativos da competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;

5. executar e acompanhar as determinações nos processos administrativos da competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
6. preparar e secretariar as comissões permanentes e temporárias, bem como reuniões em geral que estão sob a responsabilidade da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal e prestar-lhes apoio administrativo;
7. controlar as estatísticas processuais da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
8. acompanhar as intimações destinadas à Corregedoria-Geral da Justiça Federal lançadas em processos judiciais eletrônicos que tramitem no Sistema PJe/CNJ.
9. acompanhar o delineamento e implantação de sistemas de estatística junto à Justiça de 2º grau com o objetivo de atualizar e modernizar a coleta e a consolidação de dados para emissão de relatórios;
10. elaborar lista de processos a serem inspecionados em cada órgão julgador dos Tribunais Regionais Federais, nos períodos de inspeção e de autoinspeção, conforme metodologia desenvolvida;
11. apoiar a realização de correições e inspeções nas unidades de estatística dos Tribunais Regionais Federais para verificar o pleno funcionamento dos sistemas de informação e dos mecanismos utilizados para o gerenciamento dos dados que integram o sistema processual, colocados à disposição de gabinetes e unidades processantes;
12. preparar análises, com dados estatísticos, para compor o relatório final de inspeção da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
13. administrar e promover atualizações e melhorias no Sistema de Inspeção da Corregedoria – SINSP;
14. acompanhar o desenvolvimento da plataforma SINSP em conjunto com a área de TI do CJF.

3.2 Centro de Apoio às Inspeções e Correições – CEINSP

1. Planejar, organizar e executar providências atinentes às inspeções e correições ordinárias e extraordinárias;
2. minutar relatórios sobre inspeções e correições ordinárias e extraordinárias;
3. exercer o controle dos prazos relativos ao atendimento de expediente e diligência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal referentes às inspeções e correições ordinárias e extraordinárias;
4. executar as providências determinadas nos processos, procedimentos e expedientes da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
5. encaminhar para publicação os atos do(a) Corregedor(a)-Geral e as decisões proferidas em inspeções e correições ordinárias e extraordinárias;

6. acompanhar a publicação de atos normativos, decisões e legislação referentes aos trabalhos da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
7. acompanhar o cumprimento das recomendações e determinações constantes do relatório final das inspeções;
8. minutar relatórios, informações e despachos em processos administrativos da competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
9. acompanhar a evolução do Sistema de Inspeção da Corregedoria – SINSP e sugerir melhorias.

3.2.1 Seção de Autoinspeção – SEAINS

1. Planejar, organizar e executar providências atinentes ao calendário das autoinspeções;
2. encaminhar questionário para ser autoexaminado pelos gabinetes/unidades, de acordo com o espectro de análise estabelecido pela Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
3. acompanhar o posterior recebimento dos relatórios lavrados pelos desembargadores federais e enviados à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
4. analisar as respostas apresentadas, no que se refere ao cumprimento das metas do Conselho Nacional de Justiça, à regularidade no processamento e julgamento dos feitos e à gestão administrativa e jurisdicional do TRF ou dos gabinetes inspecionados;
5. promover o acompanhamento da tramitação dos feitos que foram selecionados para autoinspeção, verificando os que possuem pendências para serem levados a compor as listas das futuras inspeções.

3.3 Divisão de Análise Procedimental – DIAPE

1. Preparar e secretariar as comissões permanentes e temporárias, bem como reuniões em geral, sob responsabilidade da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal e prestar-lhes apoio administrativo;
2. autuar e acompanhar as representações por excesso de prazo de competências da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
3. minutar relatórios e votos, informações e despachos em processos administrativos da competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
4. realizar pesquisas e consultas de normas, legislações e doutrinas;
5. prestar assessoramento aos(às) magistrados(as) e à Secretaria da Corregedoria-Geral nos processos de interesse da unidade;
6. responder às consultas encaminhadas ao sistema de atendimento à cidadã, ao cidadão e e-mails da Corregedoria-Geral da Justiça Federal.

3.3.1 Seção de Análise de Expedientes – SEANEX

1. Receber e acompanhar os documentos da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
2. preparar minutas de despachos e decisões;
3. acompanhar as determinações do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça Federal nos processos de interesse da unidade;
4. preparar as intimações nos processos que serão pautados na sessão do Conselho da Justiça Federal;
5. atender ao público em secretaria;
6. auxiliar no controle de prazo e saneamento dos processos da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal.

3.4 Divisão de Feitos Administrativos – DIAFE

1. Encaminhar para autuação os expedientes da competência da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
2. prestar informações e atender às solicitações relativas aos assuntos de competência da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
3. gerir os sistemas de competência e responsabilidade da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
4. supervisionar e coordenar a execução dos serviços técnicos e das rotinas administrativas relativas à gestão de pessoas, material, patrimônio, transporte, serviços gerais, diárias e passagens, informática, reformas de instalações, layout no âmbito da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
5. providenciar reservas de passagens aéreas e elaboração das respectivas requisições – RPAs, além do preenchimento do formulário de pagamento de diárias;
6. realizar pesquisas e consultas de normas, legislações e doutrinas demandadas pela Secretaria, por juízas e juízes auxiliares e pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça Federal;
7. responder às consultas encaminhadas ao sistema de atendimento à cidadã e ao cidadão e outros afetos à Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
8. minutar relatórios e votos, informações e despachos em processos administrativos da competência da Corregedoria-Geral da Justiça Federal.

3.4.1 Seção de Procedimentos Técnicos – SEPROT

1. Elaborar previsões orçamentárias relativas aos gastos anuais com diárias, indenizações em geral, passagens nacionais e internacionais concernentes às inspeções, correições, reuniões, capacitações, treinamentos, convocações e designações de magistrados, magistradas, servidoras e servidores;

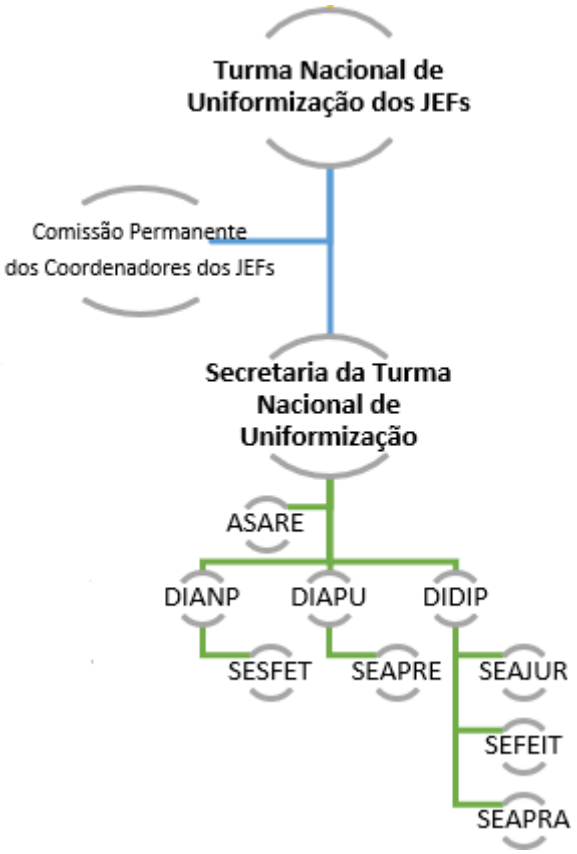
2. acompanhar a execução das demandas relativas ao desenvolvimento ou à atualização de sistemas gerenciados pela unidade e de competência e responsabilidade da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
3. atestar o recebimento provisório e definitivos de sistemas gerenciados pela unidade;
4. cadastrar e gerenciar os(as) usuários(as) dos sistemas sob responsabilidade da unidade;
5. atualizar mensalmente o andamento dos projetos gerenciados pela unidade e de competência e responsabilidade da Corregedoria-Geral, para publicação no Observatório da Estratégia da Justiça Federal;
6. elaborar informações e minutas de despachos, de atos normativos, de portarias e de expedientes demandados pelos(as) titulares da Divisão de Feitos Administrativos e da Secretaria da Corregedoria; por juízas e juízes auxiliares ou pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça Federal;
7. minutar as informações de competência e de responsabilidade da Corregedoria-Geral da Justiça Federal necessárias à elaboração do Relatório de Gestão do Conselho da Justiça Federal;
8. providenciar as reservas de passagens aéreas e a elaboração das respectivas requisições de passagens e do preenchimento do formulário de pagamento de diárias.
9. publicar relatórios e outros expedientes de interesse da Corregedoria-Geral da Justiça Federal no Portal do Conselho da Justiça Federal.

3.5 Divisão de Estatística – DIEST

1. Interagir com as unidades de estatística dos TRFs para planejar o trabalho de coleta dos dados e de relatórios estruturados para atender às demandas da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
2. preparar o ambiente do sistema de inspeção, com questionários e fichas de inspeção e autoinspeção, para que as diversas unidades que compõem cada Tribunal Regional Federal possam encaminhar seus dados a cada nova inspeção;
3. elaborar relatórios estatísticos da movimentação processual da Corregedoria-Geral da Justiça Federal;
4. coletar, tabular, analisar dados estatísticos para a Corregedoria-Geral da Justiça Federal.
5. apoiar e orientar unidades de pesquisa do CJF e da Justiça Federal na ocasião da elaboração de estudos que necessitem de análises estatísticas;
6. acompanhar o cumprimento das resoluções que determinarem a publicação das estatísticas de cada Região no sítio eletrônico do respectivo TRF, bem como os prazos para o cumprimento de suas responsabilidades.

/

III - TURMA NACIONAL DE UNIFORMIZAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS – TNU



Finalidade:

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

1. Comissão Permanente dos(as) Coordenadores(as) dos Juizados Especiais Federais

(Atribuições estabelecidas pela Resolução CJF n. 315, de 23 de maio de 2003).

1. Aprovar planos de trabalho de interesse de mais de uma Região;
2. receber e analisar relatórios das varas e das Regiões, propondo medidas e providências necessárias;

3. organizar e manter banco centralizado de dados dos juizados com informações sobre o andamento dos processos e arquivo de jurisprudência formado com julgamentos proferidos no âmbito dos juizados;
4. sugerir as medidas que devam ser submetidas ao Conselho da Justiça Federal quanto à implantação e uniformização dos serviços dos Juizados Especiais Federais;
5. secretariar e assessorar as reuniões da Comissão Permanente dos Juizados Especiais Federais;
6. proceder ao encaminhamento das deliberações da reunião e acompanhar os andamentos;
7. instruir os processos administrativos relativos aos assuntos tratados no âmbito da Comissão.

2. Secretaria da Turma Nacional de Uniformização – STU

1. Planejar, dirigir e supervisionar as atividades da Secretaria da Turma Nacional de Uniformização;
2. prestar assessoramento ao(à) Presidente da Turma Nacional de Uniformização e ao Colegiado da TNU;
3. gerenciar a tramitação dos processos judiciais de competência da Turma Nacional de Uniformização;
4. secretariar e assessorar as reuniões preparatórias e as sessões de julgamento do Colegiado;
5. secretariar a reunião da Comissão Permanente dos Juizados Especiais Federais;
6. dirigir as atividades relativas à elaboração do Boletim da TNU;
7. prestar informações e emitir pareceres nos processos administrativos do Conselho da Justiça Federal relativos à Secretaria da Turma Nacional de Uniformização;
8. dirigir e supervisionar as atividades relacionadas ao sistema de representativos da TNU e ao Fórum Virtual da TNU;
9. gerenciar as informações destinadas ao Portal da Justiça Federal e a divulgação de jurisprudência, das súmulas e das questões de ordem;
10. prestar informações aos(às) interessados(as) sobre o andamento processual dos feitos;
11. indicar as demandas relativas a obras, serviços de engenharia, Tecnologia da Informação, bens e serviços comuns, de forma preliminar, até o dia 30 de abril do exercício anterior, para consolidação das informações que comporão o Plano Anual de Contratações – PAC do CJF;
12. solicitar à autoridade administrativa competente as alterações necessárias nas demandas já propostas para composição do PAC do respectivo exercício financeiro.

2.1 Assessoria de Análise de Recursos – ASARE

1. Apoiar e executar os projetos que demandem conhecimento da área de Tecnologia da Informação;

2. desenvolver ações de aprimoramento dos sistemas informatizados da unidade;
3. assessorar o(a) Secretário(a) da TNU nas atividades de competência da Secretaria;
4. instruir processos que lhe sejam submetidos pelo(a) Secretário(a);
5. elaborar minutas de despacho, decisão e informação em expedientes e em processos de competência da Secretaria.

2.2 Divisão de Análise Processual e Gestão de Precedentes – DIANP

1. Coordenar servidoras, servidores, estagiárias e estagiários na triagem prévia dos pedidos de uniformização;
2. acompanhar os processos submetidos ao rito dos representativos da controvérsia em todas as suas fases, gerenciando e alimentando o sistema de representativos da TNU e o sistema e-Proc;
3. monitorar a multiplicidade de feitos para indicação e possível afetação dos temas como representativos da controvérsia;
4. pesquisar a jurisprudência da Turma Nacional de Uniformização e dos tribunais superiores, com vistas à uniformização de entendimento acerca do direito material;
5. gerenciar e monitorar o fórum virtual da TNU;
6. auxiliar o Colegiado acerca da gestão do acervo sobrestado;
7. acompanhar as reuniões preparatórias e sessões de julgamento da TNU.

2.2.1 Seção de Sobrestamento de Feitos – SESFET

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

2.3 Divisão de Admissibilidade de Pedidos de Uniformização – DIAPU

1. Coordenar a análise da admissibilidade dos pedidos de uniformização;
2. promover a coordenação administrativa da divisão;
3. elaborar minutas de decisões relativas à admissibilidade dos pedidos de uniformização nacional, conforme disposto no RITNU;

4. elaborar minutas de decisão de afetação de temas como representativos da controvérsia;
5. pesquisar a jurisprudência da Turma Nacional de Uniformização e dos tribunais superiores, com vistas à uniformização de entendimento acerca do direito material;
6. assessorar juízas e juízes auxiliares da Corregedoria junto ao Colegiado da Turma Nacional de Uniformização;
7. elaborar as minutas de informações processuais a serem prestadas aos tribunais superiores;
8. acompanhar as reuniões preparatórias e as sessões de julgamento da TNU.

2.3.1 Seção de Adequação de Precedentes – SEAPRE

1. Promover o gerenciamento de processos buscando o aperfeiçoamento de precedentes e a consolidação do processo de uniformização;
2. pesquisar a jurisprudência da Turma Nacional de Uniformização e dos tribunais superiores, com vistas à uniformização de entendimento acerca do direito material;
3. elaborar minutas de decisão de sobrestamento dos feitos na Secretaria da TNU e nas Turmas Recursais;
4. elaborar minutas de decisão de distribuição aos(às) magistrados(as) componentes do Colegiado, quando comprovada a existência de divergência jurisprudencial;
5. elaborar minutas de decisão de adequação à jurisprudência consolidada, determinando o retorno dos feitos à origem para juízo de retratação.

2.4. Divisão de Distribuição e de Processamento de Feitos – DIDIP

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

2.4.1 Seção de Apoio a Julgamentos e Publicação de Jurisprudência – SEAJUR

1. Prestar informações aos(às) interessados(as) sobre o andamento processual dos feitos;
2. prestar apoio administrativo nas reuniões prévias e sessões de julgamento ao Colegiado;
3. executar as atividades relativas à elaboração do Boletim de Jurisprudência da TNU;
4. registrar as discussões e decisões do Colegiado;
5. controlar os processos sobrestados que aguardam julgamento da Turma Nacional de Uniformização ou de tribunal superior;
6. informar aos juízos de origem acerca do julgamento das Reclamações, inclusive com expedição de ofícios;
7. expedir editais de representativos de controvérsia para publicação no Diário de Justiça Eletrônico, bem como elaboração dos mandados de intimação e expedição de cartas de intimação;
8. proceder à baixa definitiva dos autos em razão do decurso de prazo e eventuais remessas por determinação das juízas e dos juízes relatores;
9. agendar despachos entre representantes das partes e os membros do Colegiado.

2.4.2 Seção de Processamento de Feitos – SEFEIT

1. Prestar informações aos(às) interessados(as) sobre o andamento processual dos feitos;
2. proceder à intimação dos(as) advogados(as) por meio de atos ordinatórios para a apresentação de contrarrazões aos recursos extraordinários e aos incidentes de uniformização dirigidos ao STJ;
3. elaborar certidões de instrução referentes aos processos em trâmite no âmbito da unidade;
4. conferir as peças processuais de autos recebidos na TNU oriundos das Turmas Recursais e Regionais de uniformização;
5. proceder às baixas em diligências e acompanhar o respectivo cumprimento;
6. proceder à baixa definitiva dos autos em razão do decurso de prazo e eventuais remessas por determinação das juízas e dos juízes relatores;
7. proceder à remessa de processos em sede de recurso extraordinário ao Supremo Tribunal Federal e incidente de uniformização dirigido ao Superior Tribunal de Justiça, por meio das respectivas plataformas eletrônicas;
8. organizar e controlar os processos sobrestados que aguardam afetação no âmbito da TNU;
9. controlar os processos sobrestados que aguardam julgamento pela Turma Nacional de Uniformização e por tribunal superior;
10. gerenciar o sistema de acompanhamento processual da TNU, plataformas do STJ e do STF, além dos destinados a gerenciamento interno de Tecnologia da Informação;

11. prestar apoio administrativo nas reuniões da Comissão Permanente dos Juizados Especiais Federais;
12. assessorar o(a) Secretário(a) da TNU na elaboração da previsão orçamentária para os exercícios financeiros;
13. elaborar os dados estatísticos processuais da TNU.

2.4.3 Seção de Análise de Pressupostos Recursais – SEAPRA

1. Pesquisar a jurisprudência da Turma Nacional de Uniformização e dos tribunais superiores, com vistas à uniformização de entendimento acerca do direito material;
2. analisar os pressupostos recursais dos pedidos de uniformização, elaborando as respectivas minutas de decisão.

/

ANEXO
(PORTARIA CJF N. 288/2025)

IV - CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS – CEJ

Finalidade:

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

1. Conselho das Escolas da Magistratura Federal – CEMAF

(Atribuições estabelecidas no Provimento CJF n. 3, de 26 de julho de 2012).

1. Aprovar a minuta de Plano Nacional de Aperfeiçoamento e Pesquisa para Juízes Federais – PNA apresentada pelo Comitê Técnico de Aperfeiçoamento e Pesquisa – CTAP;
2. representar a Justiça Federal junto à Escola Nacional de Aperfeiçoamento de Magistrados – Enfam) e ao Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no que se refere à sua competência;
3. estabelecer as metas gerais do PNA para o biênio subsequente;

4. submeter à apreciação do Conselho da Justiça Federal, para aprovação, o PNA e os respectivos relatórios de resultados;
5. encaminhar o PNA e seu relatório de avaliação e resultados à Enfam;
6. aprovar as modificações do PNA apresentadas pelo CTAP;
7. aprovar o relatório de avaliação de resultados do PNA apresentado pelo CTAP;
8. indicar ao(à) Diretor(a) do Centro de Estudos Judiciários temas de pesquisas prioritários, para os fins do disposto na legislação pertinente;
9. aprovar propostas de criação, transformação e extinção de programas de especialização para posterior envio à(s) universidade(s) conveniada(s);
10. elaborar orientações, instruções e manuais relativos ao cumprimento de suas atribuições;
11. estabelecer diretrizes gerais para a execução dos trabalhos do CTAP;
12. divulgar resultados e experiências obtidos com a execução do PNA;
13. elaborar seu próprio regimento;
14. deliberar sobre as demais matérias administrativas referentes às atividades de pesquisa, bem como à formação e ao aperfeiçoamento das juízas e dos juízes federais que lhe sejam submetidas pelo(a) seu(sua) Presidente(a);
15. aprovar a forma de avaliação dos cursos de formação continuada proposta pelo CTAP;
16. apresentar propostas de alteração, quando necessário, referente às normas que norteiam os concursos públicos para ingresso na carreira da magistratura federal.

2. Secretaria do Centro de Estudos Judiciários – SCE

1. Propor ações de cooperação institucional nacional e internacional para o desenvolvimento de programas de pesquisas e ensino-aprendizagem, produtos editoriais e serviços de informação;
2. planejar e avaliar o programa de pesquisas, bem como ações de fomento de interesse institucional;
3. supervisionar a política e o programa editorial do Conselho da Justiça Federal, como também o seu desenvolvimento, conforme avaliação e deliberação do Conselho Editorial;
4. coordenar a elaboração do Programa Nacional de Aperfeiçoamento e Pesquisa para Juízes Federais – PNA, do Programa Nacional de Capacitação dos Servidores da Justiça Federal – PNC e do Projeto Político-Pedagógico – PPP;
5. supervisionar e avaliar as ações do Sistema de Informação Documental e da Rede de Bibliotecas da Justiça Federal;
6. supervisionar e avaliar os serviços e produtos de informação para atendimento das necessidades de magistrados, magistradas, servidoras e servidores do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;

7. orientar os processos de identificação e diagnóstico de competências para capacitação;
8. propor e desenvolver programas e projetos estratégicos da Secretaria, bem como supervisionar os sistemas informatizados utilizados pelo CEJ;
9. planejar e avaliar ações e projetos de formação e aperfeiçoamento de magistrados, magistradas e de capacitação de servidoras e servidores da Justiça Federal;
10. submeter à aprovação da direção do Centro de Estudos Judiciários os assuntos de sua competência e nomes de especialistas para compor conselhos, comitês e demais grupos de estudo e trabalho;
11. supervisionar as solicitações de credenciamento junto à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – Enfam;
12. implementar e gerenciar núcleo avançado de formação de instrutores(as) e tutores(as) de educação presencial e a distância, respectivamente, e certificação profissional de servidoras e servidores da Justiça Federal;
13. promover congressos, simpósios e seminários para estudos e debates de temas científicos;
14. elaborar estudos, pesquisas e ações sobre as necessidades de informação com vistas a identificar fatores intervenientes no desempenho da prestação jurisdicional e da administração judiciária;
15. prestar apoio ao cumprimento dos acordos, convênios e intercâmbios firmados pelo CEJ;
16. auxiliar o planejamento e o desenvolvimento das ações dos conselhos, comitês e demais grupos de estudo e trabalho instituídos no âmbito do CEJ, além de secretariar reuniões e atividades afins;
17. planejar e coordenar a edição de publicações e de outros serviços editoriais solicitados pelos conselhos, comitês e demais grupos de estudo e trabalho instituídos no âmbito do CEJ;
18. supervisionar a medição dos indicadores e informações referentes à metas do planejamento da Secretaria;
19. propor comissões de estudos e pesquisas para o aprimoramento da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

2.1 Assessoria – ASCEJ

1. Prestar assessoramento ao(à) superior hierárquico(a) na elaboração, gerenciamento, mensuração de metas e no monitoramento relacionados aos planejamentos estratégico, de riscos e orçamentário- financeiro da Secretaria;
2. prestar suporte no planejamento, avaliação e controle da execução das atividades de apoio administrativo do CEJ, em especial, nos processos de planejamento e de gestão das contratações de bens e serviços;

3. auxiliar na elaboração de informações, despachos, decisões ou pareceres, em processos e outros documentos de matérias afetas à Secretaria do Centro de Estudos Judiciários;
4. manter atualizado o andamento dos processos administrativos em tramitação na Secretaria;
5. despachar os processos para instrução pelas demais unidades do Centro de Estudos Judiciários, quando autorizado pelo titular do CEJ;
6. identificar e propor medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e dos fluxos de trabalhos.

2.2 Divisão de Programas Educacionais – DIPRO

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

14. elaborar a previsão orçamentária de cada ação educacional, acompanhando a respectiva execução;
15. supervisionar o suporte tecnológico e operacional do sistema de ensino;
16. coordenar e desenvolver ações e projetos de formação e aperfeiçoamento de magistrados, magistradas e de capacitação de servidoras e servidores da Justiça Federal, com a participação de especialistas nacionais e internacionais;
17. elaborar o cronograma para desenvolvimento das ações educacionais;
18. promover e organizar banco de instrutores(as) e tutores(as) da Justiça Federal.

2.2.1 Seção de Programas Educacionais Presenciais – SEPREP

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

14. elaborar plano de execução, contemplando as providências logísticas relacionadas à preparação, à realização, ao controle, ao registro e ao encerramento da ação educacional presencial;
15. gerenciar a inscrição, a matrícula e a certificação de alunas e alunos.

2.2.1.1 Setor de Eventos Especiais – SETESP

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

2.2.2 Seção de Programas Educacionais a Distância – SEPRED

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

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

2.3 Divisão de Biblioteca e Editoração – DIBIE

1. Acompanhar a implantação de sistemas automatizados nas bibliotecas do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
2. coordenar a Rede de Bibliotecas da Justiça Federal de 1º e 2º graus, visando ao compartilhamento de recursos, serviços e informações;

3. operacionalizar os serviços de informação da Rede de Bibliotecas da Justiça Federal, compartilhar e incentivar novos produtos e serviços;
4. planejar e coordenar o atendimento das solicitações de pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e de legislação;
5. gerenciar o fornecimento de informações selecionadas nas bases de dados disponíveis na biblioteca do Conselho da Justiça Federal e nos acervos das principais bibliotecas jurídicas do País;
6. promover o acesso às fontes de informações jurídicas relativas à Justiça Federal;
7. gerenciar e manter atualizadas as bases de dados dos Sumários Correntes de Periódicos, disponibilizando artigos de interesse de usuárias e usuários cadastrados(as) no sistema Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU;
8. gerenciar a manutenção e o desenvolvimento de software que administra os atendimentos da Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU;
9. providenciar a formação, o desenvolvimento e a avaliação do acervo bibliográfico, adotando políticas de seleção com base em estudos de usuários(as), objetivos e competências da organização;
10. gerenciar e avaliar o desenvolvimento de instrumentos de controle terminológico para subsidiar a indexação de documentos e o acesso à informação;
11. analisar e aprovar a política de desenvolvimento do acervo da biblioteca;
12. supervisionar a execução de inventários para controle patrimonial do acervo bibliográfico;
13. propor a realização de intercâmbio de publicações com instituições, centros de documentação e outras bibliotecas nacionais e internacionais;
14. propor e avaliar serviços de disseminação seletiva da informação e de alerta;
15. coordenar a manutenção e atualização do Tesauro Jurídico do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
16. gerenciar a seleção, indexação, inclusão em base de dados e armazenamento dos atos legais emanados do Conselho da Justiça Federal ou de seu interesse, salvo jurisprudência;
17. planejar a aquisição cooperativa de periódicos e bases de dados, e as atividades de comutação bibliográfica nacional e internacional;
18. propor o treinamento e a capacitação dos(as) bibliotecários(as) da Justiça Federal;
19. elaborar relatórios técnicos sobre acordos e parcerias sob gestão da divisão;
20. acompanhar a realização dos acordos, convênios, intercâmbios e cooperação entre bibliotecas sob responsabilidade da divisão;
21. estabelecer diretrizes, normas, metodologias terminologias para a coleta, o tratamento, a padronização e a disseminação das informações bibliográficas, legislativas e normativas no

âmbito do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;

22. acompanhar a execução orçamentária dos recursos destinados à aquisição de bases de dados e de periódicos para atender às necessidades de informação de usuários(as) da Biblioteca;
23. propor a edição e prestar apoio a publicações e outros serviços editoriais do CEJ;
24. acompanhar a execução do Programa Editorial do CEJ, com observância em seu regulamento, planejando e coordenando a edição das publicações que o compõem: Revista CEJ; Série Cadernos; Série Monografias; Série Pesquisas e publicações avulsas;
25. participar de grupos de informação e documentação jurídica a fim de propiciar a atualização dos serviços prestados e de representar a Biblioteca do Conselho da Justiça Federal junto a órgãos internos e externos;
26. coletar dados estatísticos visando à elaboração de relatórios para avaliação dos serviços e produtos da divisão;
27. coordenar os estudos e ações sobre as necessidades de informação do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus, com o objetivo de desenvolver as habilidades informacionais de magistrados(as) e servidores(as) da Justiça Federal;
28. identificar, propor e fornecer subsídios para manter ou aprimorar a utilização de procedimentos sustentáveis nas atividades da Divisão.

2.3.1 Seção de Editoração – SEEDIT

1. Executar o Programa Editorial do CEJ, com observância em seu regulamento, planejando e coordenando a edição das publicações que o compõem: Revista CEJ; Série Cadernos; Série Monografias; Série Pesquisas e Publicações avulsas;
2. propor a criação de novos produtos editoriais, bem como realizar a manutenção e a adequação daqueles já existentes sob sua responsabilidade, indicando, quando necessário, alterações nas suas normas e regulamentos;
3. supervisionar e gerenciar todas as etapas da edição das publicações do CEJ: recebimento e preparação dos originais, revisão inicial (gramatical e textual), diagramação, revisão tipográfica e final, até a sua veiculação no suporte mais adequado (eletrônico e/ou impresso);
4. gerenciar a plataforma OJS/SEER (Open Journal Systems/Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas), utilizada para a hospedagem da Revista CEJ, administrando todas as etapas de editoração do periódico no sistema, acompanhando o banco de dados de usuários(as) e realizando a publicação das edições no referido repositório;
5. propor especialistas para compor o Conselho Editorial do Centro de Estudos Judiciários,

observando a vigência do mandato de seus ou suas integrantes;

6. propor editais para chamada de trabalhos para publicação pelo CEJ, com suas respectivas normas, encarregando-se, também, da divulgação de seus resultados;
7. interagir com os membros do Conselho Editorial do CEJ e pareceristas ad hoc, incumbindo-se de enviar as submissões recebidas para avaliação e de realizar o controle e o acompanhamento dos prazos estabelecidos para essas avaliações, elaborando as devidas comunicações e declarações necessárias;
8. encarregar-se da obtenção do International Serial Book Number – ISBN e do International Stardard Serial Number – ISSN, junto à Biblioteca Nacional e ao Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT respectivamente, para livros e periódicos editados pelo Conselho da Justiça Federal;
9. elaborar concursos de monografias e prêmios de caráter genérico ou específico para o aprimoramento do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
10. manter "banco" de pareceristas atualizado, especialistas das diversas áreas do direito, para fins de solicitação de análise quanto à conveniência ou não da publicação dos artigos submetidos à Revista CEJ;
11. preparar e organizar os originais recebidos para edição, interagindo com os(as) autores(as) para obter autorizações para publicação, quando necessário, e resolvendo eventuais problemas detectados durante o processo de edição;
12. elaborar ou revisar as páginas pré-textuais das publicações, sumários e apresentações, bem como revisar, criando ou reformulando, as notas de rodapé, referências bibliográficas e índices, em conformidade com as normas da ABNT;
13. preparar os resumos informativos e palavras-chave dos artigos para a Revista CEJ, em português e em inglês, providenciando, no último caso, a solicitação/contratação desses serviços, quando necessário;
14. desenvolver projetos gráficos e eletrônicos para aplicação nas publicações e nos materiais de divulgação de eventos e serviços do CEJ;
15. criar identidade visual para cada atividade de ensino-aprendizagem, compondo todo o seu conjunto específico de aplicações gráficas e eletrônicas, peças de divulgação e materiais didáticos;
16. diagramar as publicações, reunindo e dispondo, conforme projeto de edição, os elementos gráficos (textos e imagens) que devam integrar as páginas das publicações;
17. criar e tratar imagens para utilização nas publicações e peças gráficas;
18. preparar os arquivos do material a ser encaminhado para impressão gráfica, acompanhando o processo de fotolitagem e impressão, bem como resolvendo eventuais problemas ocorridos no

processo;

19. disseminar notas técnicas, estudos, pareceres e outros documentos produzidos pelos conselhos, comitês e demais grupos de estudo e trabalho instituídos no âmbito do CEJ;
20. responsabilizar-se pela guarda e conservação dos originais, bem como manter arquivo eletrônico da arte-final dos produtos editados pelo Centro de Estudos Judiciários;
21. definir os softwares e os recursos tecnológicos mais adequados à atividade editorial desenvolvida pela unidade, responsabilizando-se pelo processo de aquisição destes;
22. criar e construir a programação visual dos serviços, informações e publicações do Centro de Estudos Judiciários a serem disponibilizados no Portal do CJF;
23. finalizar os arquivos das publicações do CEJ, disponibilizando-as nos formatos apropriados, no Portal do Conselho da Justiça Federal, acompanhando as soluções tecnológicas que melhor atendam a essa divulgação.

2.3.2 Seção de Processos Técnicos e de Desenvolvimento de Coleções – SEPDEC

1. Analisar a descrição bibliográfica, classificação e indexação de monografias, fascículos e artigos de periódicos e materiais especiais, utilizando códigos de catalogação e sistemas de classificação adotados internacionalmente, além de instrumentos de controle terminológicos;
2. executar os processos administrativos de aquisição de materiais bibliográficos, conforme demanda e uso do acervo, utilizando-se das sugestões dos(as) magistrados(as) federais e das bibliotecas da Justiça Federal;
3. proceder à inclusão das informações relativas às monográficas, fascículos de periódicos e aos materiais especiais em bases de dados específicas, integrantes do sistema de automação da Divisão de Biblioteca e Editoração;
4. coletar, processar e disponibilizar a bibliografia especializada de obras publicadas pelos(as) magistrados(as) federais a fim de contribuir para a memória institucional do Conselho e da Justiça Federal;
5. controlar a remessa gratuita dos fascículos de periódicos recebidos por meio de intercâmbio e de repositórios oficiais;
6. promover a doação, intercâmbio e permuta de materiais bibliográficos com instituições públicas em âmbito nacional e internacional;
7. selecionar, indexar e cadastrar informações jurídicas nacionais e internacionais disponíveis na internet, bem como efetuar sua descrição bibliográfica, visando à atualização do acervo em rede;
8. realizar o inventário para controle patrimonial do acervo bibliográfico;
9. efetuar a correção da referência bibliográfica dos artigos para todas as publicações do Centro de

Estudos Judiciários, com base nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

10. elaborar a ficha catalográfica das publicações editadas pelo Centro de Estudos Judiciários e pelo Conselho da Justiça Federal;
11. orientar o preparo do material bibliográfico e disponibilizá-los para o acervo;
12. identificar e retirar do acervo documentos que necessitem de encadernação e encaminhá-los à área competente, observando o estado físico e solicitando, quando for o caso, serviços especializados de higienização e restauração;
13. alimentar a base de dados dos sumários correntes de periódicos, disponibilizando artigos de interesse de usuárias e usuários cadastrados(as) no sistema Central de Atendimento ao Juiz Federal − CAJU;
14. organizar e proteger, como depositária, as obras editadas pelo Conselho, além de artigos, monografias, dissertações e teses produzidas pelos(as) magistrados(as) federais;
15. tabular e processar dados estatísticos visando à elaboração de relatórios gerenciais pertinentes à área de atuação;
16. realizar o controle das assinaturas de periódicos e bases de dados disponíveis da biblioteca e do sistema da Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU, observando a periodicidade e efetuando as devidas cobranças junto às editoras, quando necessário;
17. elaborar a política de desenvolvimento do acervo da biblioteca;
18. supervisionar o ordenamento das obras nas estantes, o controle e a vigilância sobre o material bibliográfico e zelar por sua conservação e pelo funcionamento dos espaços da biblioteca;
19. organizar o fluxo de todo o material bibliográfico, observando as normas, e realizar os serviços de empréstimo, renovação, devolução e reserva de material bibliográfico;
20. controlar o serviço de empréstimo entre bibliotecas, mantendo o cadastro de instituições colaboradoras atualizado e zelando pelas obras emprestadas por essas instituições.

2.3.3 Seção de Gerência de Redes e Bases de Dados Jurídicas – SEADJU

1. Auxiliar nas ações de integração em Rede das Bibliotecas da Justiça Federal, propondo políticas e padrões de descrição física e temática dos objetos digitais;
2. promover estudos para a otimização de recursos e compartilhamento de acervos, produtos e serviços da rede de bibliotecas da Justiça Federal;
3. apoiar as ações e projetos especiais relacionados à Rede de Bibliotecas da Justiça Federal;
4. efetuar a disseminação de novas publicações e outras informações relevantes por meio da disseminação seletiva de informação e de serviços de alerta;

5. promover a divulgação da produção intelectual de juízas e juízes federais, dando destaque à iniciativa e estimulando a geração de novos conhecimentos;
6. desenvolver, atualizar e avaliar tesauros, catálogo de autoridades e outros instrumentos de controle terminológicos para subsidiar o processamento técnico e o acesso aos documentos e informações;
7. auxiliar na manutenção e atualização do Tesauro Jurídico do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus;
8. executar os processos administrativos de aquisição e renovação de assinaturas de periódicos, nos formatos impresso e eletrônico, e de bases de dados disponíveis no mercado nacional e internacional;
9. disponibilizar as senhas de acesso aos periódicos e bases de dados no sistema da Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU, e assegurar o devido funcionamento das bases de dados;
10. providenciar, junto às editoras, a solução de problemas técnicos das bases de dados jurídicas adquiridas pela biblioteca;
11. elaborar bibliografias especializadas, catálogos, relatórios, índices e outros produtos de divulgação das informações incluídas nas bases de dados;
12. realizar o atendimento virtual e as pesquisas das bibliotecas da Justiça Federal, bem como solicitar a outras instituições cópias de documentos não disponíveis no acervo da Divisão de Biblioteca e Editoração;
13. prestar apoio técnico a magistrados(as) e servidores(as) quanto à aplicação das normas de editoração e documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT em seus trabalhos doutrinários;
14. orientar os usuários e as usuárias na utilização dos produtos e serviços oferecidos pela biblioteca, bem como oferecer treinamento para uso das bases de dados e localização das obras no acervo;
15. executar a comutação bibliográfica nacional e internacional com outras unidades de informação;
16. selecionar, indexar e incluir em base de dados os atos legais emanados do Conselho da Justiça Federal ou de seu interesse, salvo jurisprudência;
17. selecionar nas bases de dados informações bibliográficas, legislativas, normativas e jurisprudenciais para divulgação nas redes sociais da biblioteca;
18. elaborar e divulgar serviços e produtos de informação virtual de interesse jurídico;
19. manter o serviço de cooperação entre bibliotecas para atender as demandas dos(as) magistrados(as) e das bibliotecas da Justiça Federal;
20. tabular e processar dados estatísticos, visando à elaboração de relatórios gerenciais pertinentes à área de atuação.

2.3.3.1 Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU

1. Realizar levantamentos nas bases de dados de doutrina, legislação e jurisprudência sobre assuntos específicos, para atendimento às solicitações dos(as) magistrados(as) federais;
2. encaminhar à Seção de Processos Técnicos e de Desenvolvimento de Coleções a relação de obras para aquisição, utilizando-se das sugestões dos(as) magistrados(as) e dos relatórios das solicitações eventualmente não atendidas
3. solicitar a outras instituições, por meio do serviço de cooperação entre bibliotecas, cópias de documentos para atender as demandas dos(as) magistrados(as) federais;
4. tabular e analisar estatísticas de atendimento para avaliação e melhoria dos serviços prestados;
5. atender às solicitações de cópia de artigos de periódicos recebidas por meio do serviço dos Sumários Correntes, disponível no sistema Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU;
6. inspecionar a manutenção e o desenvolvimento do software que administra os atendimentos da Central de Atendimento ao Juiz Federal – CAJU;
7. elaborar e disponibilizar o informativo eletrônico com as principais notícias dos tribunais superiores;
8. proceder ao tratamento e inclusão na base pesquisável, dos enunciados aprovados nas jornadas realizadas pelo Centro de Estudos Judiciários;
9. proceder ao cadastramento de novos(as) magistrados(as) federais e às alterações necessárias, e divulgar as novas bases de dados, serviços e produtos disponíveis no sistema;
10. prestar apoio de informação ao centro nacional e aos centros locais de inteligência da Justiça Federal para o desenvolvimento de suas atividades.

/

ANEXO
(PORTARIA CJF N. 288/2025)

LISTA DE ABREVIATURAS

AC	Autoridades Certificadoras
AC-JUS	Autoridade Certificadora da Justiça
AJUFE	Associação dos Juízes Federais do Brasil
CAD	Computer-Aided Design
CADI-JUS	Sistema de Cadastro de Imóveis da Justiça Federal
CEMAF	Conselho das Escolas da Magistratura Federal
CJF	Conselho da Justiça Federal
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CPJUS	Conselho Consultivo do Centro de Produção da Justiça Federal
CPR/SIAFI	Sistema de Contas a Pagar e a Receber
CTCI	Comitê Técnico de Controle Interno
CTO	Comitê Técnico de Obras da Justiça Federal
DARF	Documento de Arrecadação de Receitas Federais
DIRF	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte
DOU	Diário Oficial da União
DPC	Declaração de Práticas de Certificação
GFIP	Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social
GPS	Guia da Previdência Social
GRU	Guia de Recolhimento da União
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
ICP	Brasil-Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
ISBN	International Serial Book Number (Número de Série Internacional do Livro)
ISSN	International Standard Serial Number (Número de Série Padrão Internacional)
LCR	Lista de Certificados Revogados
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal
MEC	Ministério da Educação
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil
PASEP	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PC	Políticas de Certificado
PCTT	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PETI	Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação
PLDO	Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias
PLOA	Projeto de Lei Orçamentária Anual
PNA	Plano Nacional de Aperfeiçoamento e de Pesquisa
PNC	Programa Permanente de Capacitação dos Servidores da Justiça Federal
PPA	Plano Plurianual
PS	Política de Segurança
PSS	Prestador de Serviço de Suporte
QDD	Quadro de Detalhamento de Despesas
RAE	Reuniões de Análise Estratégica
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais
RCL	Receita Corrente Líquida
RGPS	Regime Geral de Previdência Social

/

ANEXO
(PORTARIA CJF N. 288/2025)

RPV	Requisições de Pequeno Valor
SAC	Serviço de Atendimento ao Cliente
SCV	Sistema de Controle de Viagens
SEER	Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas
SIADES	Sistema de Avaliação de Desempenho
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SICAF	Sistema de Cadastro da Administração Federal
SIDOR	Sistema Integrado de Dados Orçamentários
SIOP	Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento
e-Pessoal	Sistema de Atos de Pessoal do Tribunal de Contas da União
SISUR	Sistema Unificado de Rubricas de Pagamento de Pessoal da Justiça Federal
STF	Supremo Tribunal Federal
STJ	Superior Tribunal de Justiça
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
TCU	Tribunal de Contas da União
TNU	Turma Nacional de Uniformização