

Supremo Tribunal Federal

REGULAMENTO DA SECRETARIA



Outubro de 2018

Supremo Tribunal Federal

Composição

Ministro Dias Toffoli – Presidente
Ministro Celso de Mello
Ministro Marco Aurélio
Ministro Gilmar Mendes
Ministro Ricardo Lewandowski
Ministra Cármen Lúcia
Ministro Luiz Fux – Vice-Presidente
Ministra Rosa Weber
Ministro Roberto Barroso
Ministro Edson Fachin
Ministro Alexandre de Moraes

Primeira Turma

Ministro Alexandre de Moraes - Presidente
Ministro Marco Aurélio
Ministro Luiz Fux
Ministra Rosa Weber
Ministro Roberto Barroso

Segunda Turma

Ministro Ricardo Lewandowski – Presidente
Ministro Celso de Mello
Ministro Gilmar Mendes
Ministra Cármen Lúcia
Ministro Edson Fachin

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Chefe de Gabinete

Sérgio Braune Solon de Pontes

Assessor-Chefe de Comunicação

Adão Paulo Martins de Oliveira

Assessor-Chefe de Articulação Parlamentar

Flávio Ribeiro de Santana

Assessor-Chefe de Assuntos Internacionais

Fábio Mendes Marzano

Assessora-Chefe de Cerimonial

Célia Regina de Oliveira Gonçalves

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Secretária-Geral da Presidência

Daiane Nogueira de Lira

Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência

Jimena de Mello Nóbrega

Assessora-Chefe do Plenário

Carmen Lilian Oliveira de Souza

Assessor-Chefe Processual

André Luiz Nogueira dos Santos

Assessor-Chefe do Núcleo de Repercussão Geral

Carlos Alberto Gonçalves

Assessora-Chefe do Núcleo de Agravo

Lucilene Rodrigues Santos

Secretária de Gestão Estratégica Substituta

Pamella Sada Dias Edokawa

Secretário de Comunicação Social Substituto

Adão Paulo Martins de Oliveira

Secretária Judiciária

Patrícia Pereira de Moura Martins

Secretário de Documentação

Naiara Cabeleira de Araújo Pichler

SECRETARIA DO TRIBUNAL

Diretor-Geral

Eduardo S. Toledo

Chefe de Gabinete do Diretor-Geral

Mércia de Souza Barreto

Assessor-Chefe Jurídico

Luciano Quadrado de Moraes

Assessor-Chefe de Administração

Frederico Lobo de Oliveira

Secretário de Administração e Finanças

Luiz Antonio de Souza Cordeiro

Secretária de Gestão de Pessoas

Alda Mitie Kamada

Secretário de Tecnologia da Informação

Edmundo Veras dos Santos Filho

Secretária de Segurança

Regina Alencar Machado da Silva

Secretário de Serviços Integrados de Saúde

Marco Polo Dias Freitas

Secretária de Gestão do STF-Med

Mônica Maria Gomide Madruga Ribeiro

AUDITORIA INTERNA

Auditor-Chefe

Armando Akio Santos Doi

REGULAMENTO DA SECRETARIA DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

Sumário

TÍTULO I	8
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	8
TÍTULO II	8
DA ESTRUTURA ORGÂNICA	8
CAPÍTULO I	8
DOS OBJETIVOS E PARÂMETROS ORGANIZACIONAIS.....	8
CAPÍTULO II.....	8
DAS UNIDADES COMPONENTES DA ESTRUTURA	8
TÍTULO III	11
DAS COMPETÊNCIAS	11
CAPÍTULO I	11
DAS UNIDADES DIRETAMENTE SUBORDINADAS AO PRESIDENTE.....	11
<i>Seção I</i>	11
<i>Do Gabinete da Presidência</i>	11
<i>Seção II</i>	12
<i>Da Secretaria-Geral da Presidência</i>	12
<i>Seção III</i>	13
<i>Da Secretaria do Tribunal</i>	13
<i>Seção IV</i>	14
<i>Da Auditoria Interna</i>	14
CAPÍTULO II	14
DA ESTRUTURA E DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS SUBORDINADAS DIRETAMENTE À SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA.....	14
<i>Seção I</i>	15
<i>Da Secretaria de Gestão Estratégica</i>	15
<i>Seção II</i>	15
<i>Da Secretaria Judiciária</i>	15
<i>Seção III</i>	16
<i>Da Secretaria de Documentação</i>	16
<i>Seção IV</i>	17
<i>Da Secretaria de Comunicação Social</i>	17
CAPÍTULO III	17
DA ESTRUTURA E DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS SUBORDINADAS DIRETAMENTE À SECRETARIA DO TRIBUNAL.....	17
<i>Seção I</i>	18
<i>Da Secretaria de Administração e Finanças</i>	18
<i>Seção II</i>	19
<i>Da Secretaria de Gestão de Pessoas</i>	19
<i>Seção III</i>	19
<i>Da Secretaria de Tecnologia da Informação</i>	19
<i>Seção IV</i>	20
<i>Da Secretaria de Segurança</i>	20
<i>Seção V</i>	20
<i>Da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde</i>	20
<i>Seção VI</i>	21
<i>Da Secretaria de Gestão do STF-Med</i>	21
CAPÍTULO IV	21
DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO.....	21
<i>Seção I</i>	21
<i>Do Chefe de Gabinete da Presidência</i>	21

Seção II.....	21
Do Secretário-Geral da Presidência.....	21
Seção III.....	22
Do Diretor-Geral.....	22
Seção IV.....	25
Dos Assessores-Chefes.....	25
Seção V.....	25
Dos Assessores de Ministros.....	25
Seção VI.....	25
Dos Secretários.....	25
Seção VII.....	31
Dos Coordenadores.....	31
Seção VIII.....	33
Dos Assessores e Assistentes dos Secretários.....	33
Seção IX.....	33
Dos Presidentes das Comissões.....	33
Seção X.....	34
Dos Ocupantes de Funções Comissionadas.....	34
TÍTULO IV.....	35
DO QUADRO DE PESSOAL.....	35
CAPÍTULO I.....	35
DO QUADRO EFETIVO.....	35
Seção I.....	35
Das Carreiras, Cargos e Salários.....	35
Seção II.....	36
Das Atribuições dos Cargos Efetivos.....	36
Seção III.....	36
Do Ingresso nas Carreiras Judiciárias.....	36
Seção IV.....	36
Do Estágio Probatório e da Avaliação do Desempenho Funcional.....	36
Seção V.....	36
Do Desenvolvimento nas Carreiras.....	36
CAPÍTULO II.....	37
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS.....	37
TÍTULO V.....	38
DOS INSTITUTOS DA LEGISLAÇÃO DE PESSOAL.....	38
CAPÍTULO I.....	38
DO REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES.....	38
CAPÍTULO II.....	39
DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE.....	39
CAPÍTULO III.....	39
DAS SUBSTITUIÇÕES E DAS FÉRIAS.....	39
CAPÍTULO IV.....	40
DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE E DOS BENEFÍCIOS SOCIAIS.....	40
Seção I.....	40
Da Assistência à Saúde.....	40
CAPÍTULO V.....	41
DAS NORMAS DE CONDUTA ÉTICA.....	41
Seção I.....	41
Do Código de Ética.....	41
Seção II.....	41
Da Ética para a Alta Administração.....	41
Seção III.....	42
Da Comissão de Ética.....	42
TÍTULO VI.....	42

DA GESTÃO ADMINISTRATIVA.....	42
CAPÍTULO I	42
DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS MÓVEIS	42
<i>Seção I.....</i>	42
<i>Das Definições.....</i>	42
CAPÍTULO II.....	43
DA ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, DA CONTABILIDADE E DA GESTÃO FISCAL.....	43
<i>Seção I.....</i>	44
<i>Da Administração Orçamentária e Financeira</i>	44
<i>Seção II.....</i>	45
<i>Da Contabilidade.....</i>	45
<i>Seção III</i>	47
<i>Da Responsabilidade na Gestão Fiscal.....</i>	47
TÍTULO VII.....	49
DOS PROCESSOS E DOS ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS	49
CAPÍTULO I	49
DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.....	49
CAPÍTULO II.....	49
DOS ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS.....	49
<i>Seção I.....</i>	49
<i>Do Manual de Atos Oficiais Administrativos</i>	49
TÍTULO VIII	49
DA GESTÃO ESTRATÉGICA.....	49
TÍTULO IX	50
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	50

REGULAMENTO DA SECRETARIA

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regulamento dispõe sobre a organização da Secretaria do Supremo Tribunal Federal (STF), fixa a competência das unidades que a integram e de seus titulares, define as atribuições e alçadas decisórias dos titulares dos cargos em comissão e das funções comissionadas, regula o funcionamento do Tribunal, ordena o processo administrativo e dá outras providências.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS E PARÂMETROS ORGANIZACIONAIS

Art. 2º A estrutura orgânica do STF, definida considerando a cadeia de valor e a missão constitucional do Tribunal, tem como objetivos:

- I – flexibilidade dos modelos e processos de trabalho;
- II – integração entre as unidades;
- III – gestão eficiente, eficaz, efetiva e transparente;
- IV – fortalecimento da autoridade e da autonomia dos gestores;
- V – foco no resultado e em benefício do cidadão.

Art. 3º A estrutura adota os seguintes parâmetros:

- I – visão sistêmica baseada em processos;
- II – hierarquização das unidades em dois níveis, aproximando os níveis tático e operacional, de forma a tornar céleres os processos decisórios;
- III – adoção de processos de trabalho adequados e dinâmicos.

Parágrafo único. As coordenadorias, os núcleos e os escritórios são as menores unidades administrativas da estrutura orgânica do STF, mas poderão ter subdivisões operacionais baseadas em processos, cuja formalização se dará por ato próprio do Presidente do Tribunal.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES COMPONENTES DA ESTRUTURA

Art. 4º A estrutura orgânica do Supremo Tribunal Federal é assim disposta:

I – TRIBUNAL PLENO

II – PRIMEIRA TURMA

III - SEGUNDA TURMA

IV – COMISSÕES REGIMENTAIS

- a) **Comissão de Regimento**
- b) **Comissão de Jurisprudência**
- c) **Comissão de Documentação**
- d) **Comissão de Coordenação**

V – MINISTROS

- a) **Gabinetes dos Ministros**

VI – PRESIDENTE

VII – GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GPR)

- a) **Assessoria de Comunicação (ACO)**
- b) **Assessoria de Cerimonial (ACE)**
- c) **Assessoria de Articulação Parlamentar (ARP)**
- d) **Assessoria de Assuntos Internacionais (AIN)**

VIII – SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA (SG)

- a) **Gabinete do Secretário-Geral da Presidência (GSG)**
- b) **Assessoria Processual (ASP)**
- c) **Assessoria do Plenário (APL)**
- d) **Núcleo de Repercussão Geral (NURG)**
- e) **Núcleo de Agravos (NARE)**
- f) **Secretaria de Gestão Estratégica (SGE)**
 - 1- Escritório de Análise Estratégica (EAES)
 - 2- Escritório de Gestão Aplicada (EGAP)
- g) **Secretaria Judiciária (SEJ)**
 - 1 – Coordenadoria de Atendimento (COAT)
 - 2 – Coordenadoria de Processamento Inicial (CPIN)
 - 3 – Coordenadoria de Processos Cíveis (CPCI)
 - 4 – Coordenadoria de Processos Criminais (CPCR)
 - 5 – Coordenadoria de Processamento Final (CFIN)
- h) **Secretaria de Documentação (SDO)**
 - 1 – Coordenadoria de Biblioteca (CBIB)
 - 2 – Coordenadoria de Análise de Jurisprudência (COAJ)
 - 3 – Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência (CDJU)

4 – Coordenadoria de Memória e Gestão Documental (CDOC)

i) Secretaria de Comunicação Social (SCO)

1 – Coordenadoria de Imprensa (CIMP)

2 – Coordenadoria de Gestão da TV e Rádio Justiça (COTR)

IX – SECRETARIA DO TRIBUNAL (ST)

a) Gabinete do Diretor-Geral (GDG)

b) Assessoria Jurídica (AJU)

c) Assessoria de Administração (ADM)

d) Núcleo de Planejamento, Governança, Gestão de Riscos e Controles

(NGRC)

e) Secretaria de Administração e Finanças (SAF)

1 – Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFI)

2 – Coordenadoria de Serviços e Logística (CSEL)

3 – Coordenadoria de Manutenção e Patrimônio (CMPA)

4 – Coordenadoria de Serviços e Infraestrutura de Rádio e TV Justiça (CSRT)

5 – Comissão Permanente de Licitação (CPL)

6 – Núcleo de Controles Internos em Licitações e Contratos (NCLC)

7 – Núcleo de Gestão de Contratos da SAF (NSAF)

f) Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP)

1 – Central de Atendimento ao Servidor (CATS)

2 – Coordenadoria de Registros Funcionais e Pagamento (CRFP)

3 – Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CDEP)

4 – Núcleo de Controles Internos em Gestão de Pessoas (NCGP)

g) Secretaria de Tecnologia da Informação (STI)

1 – Coordenadoria de Gestão de TI (CGTI)

2 – Coordenadoria de Soluções Judiciais (CSJU)

3 – Coordenadoria de Soluções Corporativas (CSCP)

4 – Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica (CITI)

5 – Núcleo de Gestão de Contratos (NSTI)

h) Secretaria de Segurança (SEG)

1 – Coordenadoria de Inteligência e Segurança de Dignitários (CDIG)

2 – Coordenadoria de Segurança das Instalações e Transporte (CSIT)

3 – Núcleo de Gestão de Contratos (NSEG)

i) Secretaria de Serviços Integrados de Saúde (SIS)

j) Secretaria de Gestão do STF-Med (SGM)

1 - Núcleo de Gestão de Contratos (NSGM)

X – AUDITORIA INTERNA (AUDI)

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º As competências do Presidente, dos Ministros, do Plenário, das Turmas e das Comissões Permanentes de Ministros são as disciplinadas no Regimento Interno do Tribunal.

CAPÍTULO I DAS UNIDADES DIRETAMENTE SUBORDINADAS AO PRESIDENTE

Art. 6º São unidades diretamente subordinadas ao Presidente que correspondem, respectivamente, às atividades de apoio institucional, jurisdicional, administrativo e de auditoria:

I – Gabinete da Presidência (GPR);

II – Secretaria-Geral da Presidência (SG);

III – Secretaria do Tribunal (ST);

IV – Auditoria Interna (AUDI).

Seção I Do Gabinete da Presidência

Art. 7º Ao Gabinete da Presidência (GPR) cabe apoiar o Presidente no relacionamento com outros Poderes e demais agentes externos, assessorá-lo nas questões referentes à comunicação e imagem institucional, atender partes e advogados quanto a informações de processos de competência do Presidente, preparar e despachar o expediente do Gabinete, controlar a agenda diária de audiências, reuniões, atos, solenidades e tratar dos demais assuntos correlatos.

Art. 8º O GPR, dirigido pelo Chefe de Gabinete da Presidência, coordenará o trabalho das seguintes assessorias:

I - Assessoria de Comunicação (ACO): responsável pela preservação e divulgação da imagem institucional do Presidente e do Vice-Presidente, do relacionamento com a imprensa, atuando com a colaboração da Secretaria de Comunicação Social;

II - Assessoria de Cerimonial (ACE): prestar assessoramento nas atividades de cerimonial em audiências, sessões, reuniões, audiências públicas, eventos, visitas e recepções institucionais do Presidente e dos Ministros; coordenar visitação pública às dependências do Tribunal e apoiar os Ministros aposentados em demandas institucionais;

III - Assessoria de Articulação Parlamentar (ARP): prestar assessoramento ao Presidente, aos Ministros e demais autoridades no relacionamento com os órgãos do Poder Legislativo e acompanhar a tramitação de matérias de interesse do Tribunal;

IV – Assessoria de Assuntos Internacionais (AIN): prestar assessoramento nas questões que envolvam temas de repercussão internacional em que seja parte o STF, naquelas em que o Tribunal participe por força de Pactos, Convenções ou Acordos de qualquer natureza, nas audiências com autoridades estrangeiras, e em outras atribuições que lhe sejam submetidas em matéria internacional.

Parágrafo único. As Assessorias são lideradas por Assessor-Chefe.

Seção II

Da Secretaria-Geral da Presidência

Art. 9º A Secretaria-Geral da Presidência (SG) tem por finalidade precípua coordenar os temas afetos aos serviços judiciários, assistir o Presidente no despacho de seu expediente e no cumprimento de sua agenda de trabalho, prestar-lhe assessoria no planejamento e na fixação de diretrizes para a prestação jurisdicional, assim como no desempenho das demais atribuições previstas em lei e no Regimento Interno, inclusive no que concerne às funções de representação oficial e social.

Art. 10. A SG, dirigida pelo Secretário-Geral da Presidência, compõe-se das seguintes unidades, competindo-lhes:

I – Gabinete do Secretário-Geral (GSG): preparar o despacho do expediente do Secretário-Geral, realizar assessoria técnica para assuntos relacionados a projetos institucionais e fornecer apoio administrativo a suas atividades;

II – Assessoria Processual (ASP): realizar estudos jurídicos de interesse do Presidente do Tribunal, assessorá-lo na análise de recursos administrativos, de processos de competência da Presidência e daqueles encaminhados pelos membros da Corte, para tratar de prevenção e redistribuição, além de outros assuntos que lhe sejam confiados;

III – Assessoria do Plenário (APL): exercer as atividades de apoio às sessões de julgamento do Plenário;

IV – Núcleo de Repercussão Geral (NURG): assessorar o Presidente e demais unidades do Tribunal nas questões processuais e administrativas pertinentes à repercussão geral; prover a página eletrônica da repercussão geral do *site* do Supremo Tribunal Federal com informações padronizadas do instituto; atender as demandas do público externo e dos Núcleos de Gerenciamento de Precedentes dos demais Tribunais relativas ao instituto da repercussão geral;

V – Núcleo de Agravos (NARE): assessorar o Presidente na admissibilidade dos recursos extraordinários e agravos de competência da Presidência, inclusive embargos de declaração e agravos regimentais interpostos das decisões proferidas no exercício dessa competência, além de analisar petições e outros documentos protocolados durante o processamento desses feitos;

VI – Secretaria de Gestão Estratégica (SGE);

VII – Secretaria Judiciária (SEJ);

VIII – Secretaria de Documentação (SDO);

IX – Secretaria de Comunicação Social (SCO).

§ 1º As Assessorias e os Núcleos são liderados por Assessor-Chefe; a Secretaria por Secretário; o Gabinete por Chefe de Gabinete.

§ 2º As Secretarias disporão de Assessor ou Assistente na sua estrutura, vinculado diretamente ao Secretário, para apoio e suporte às atividades de Gabinete.

§ 3º As competências e estruturas das Secretarias e suas Coordenadorias serão dispostas em capítulo próprio.

Seção III

Da Secretaria do Tribunal

Art. 11. A Secretaria do Tribunal (ST) tem por finalidade coordenar a gestão administrativa, orçamentária e financeira do STF; coordenar as atividades relativas à governança de tecnologia da informação; fortalecer a gestão de pessoas; promover a saúde e bem-estar dos servidores e executar os serviços administrativos do STF, conforme as deliberações do Tribunal.

Art. 12. A Secretaria do Tribunal, dirigida pelo Diretor-Geral, compõe-se das seguintes unidades, competindo-lhes:

I – Gabinete do Diretor-Geral (GDG): preparar o despacho do expediente do Diretor-Geral e fornecer o apoio administrativo a suas atividades, assim como às atividades da Assessoria Jurídica, da Assessoria de Administração e do Núcleo de Planejamento, Governança e Gestão de Riscos e Controles;

II – Assessoria Jurídica (AJU): assessorar o Diretor-Geral na análise de assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos, assim como examinar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios e outros ajustes, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei 8.666/93;

III – Assessoria de Administração (ADM): assessorar o Diretor-Geral na análise de temas administrativos, atuar no planejamento e na organização da estrutura organizacional e dos processos de trabalho na Secretaria do Tribunal, acompanhar auditorias, consolidar relatórios, assim como elaborar e revisar atos normativos, dentre os quais o Regulamento da Secretaria e o Manual de Organização;

IV – Núcleo de Planejamento, Governança e Gestão de Riscos e Controles (NGRC): unidade responsável por planejar e implementar melhorias na gestão administrativa com foco na governança das contratações; direcionar e monitorar a atuação dos núcleos de gestão de contratos e implementar o gerenciamento de riscos nos processos de aquisições;

V – Secretaria de Administração e Finanças (SAF);

VI – Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP);

VII – Secretaria de Tecnologia da Informação (STI);

VIII – Secretaria de Segurança (SEG);

IX – Secretaria de Serviços Integrados de Saúde (SIS);

X – Secretaria de Gestão do STF-Med (SGM).

§ 1º As Assessorias são liderados por Assessor-Chefe; o Núcleo por Supervisor; as Secretarias por Secretário; e o Gabinete por Chefe de Gabinete.

§ 2º As Secretarias dispõem de Assessor ou Assistente na sua estrutura, vinculado diretamente ao Secretário, para apoio e suporte às atividades de gabinete.

§ 3º As competências e estrutura das Secretarias e suas Coordenadorias serão dispostas em capítulo próprio.

Seção IV

Da Auditoria Interna

Art. 13. A Auditoria Interna (AUDI) tem por finalidade, além do cumprimento das competências previstas no art. 74 da Constituição Federal:

I - realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Tribunal, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;

II - avaliar a eficácia e contribuir para a melhoria dos processos de gestão de riscos, controle e governança, mediante atividade de auditoria interna;

III - elaborar, e submeter previamente ao Presidente do STF, plano anual de auditoria interna baseado em riscos, de forma consistente com o plano de diretrizes do Tribunal;

IV - comunicar o resultado dos trabalhos de auditoria interna, que consistirão de relatório com os objetivos e o escopo do trabalho, assim como as conclusões e recomendações;

V - estabelecer políticas e procedimentos buscando promover a aderência às normas internacionais para a prática profissional da atividade de auditoria interna, bem como incorporar as melhores práticas porventura identificadas em outras instituições;

VI - prestar serviços de consultoria destinados a adicionar valor e aperfeiçoar os processos de governança, gestão de riscos e controle, incluindo orientação, assessoria, facilitação e treinamento, guardando o caráter de objetividade e primando pela observância do princípio de segregação de funções.

Parágrafo único. A auditoria interna é dirigida por Auditor-Chefe.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS SUBORDINADAS DIRETAMENTE À SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 14. São Secretarias diretamente subordinadas ao Secretário-Geral:

I – Secretaria de Gestão Estratégica (SGE);

II – Secretaria Judiciária (SEJ);

III – Secretaria de Documentação (SDO);

IV – Secretaria de Comunicação Social (SCO).

Seção I

Da Secretaria de Gestão Estratégica

Art. 15. A Secretaria de Gestão Estratégica (SGE) tem por finalidade promover o direcionamento e monitoramento institucional da gestão da estratégia, de projetos estratégicos, de processos de trabalho e da qualidade, de riscos e de informações estatísticas, bem como consolidar o relatório de atividades do Tribunal.

§ 1º A SGE é composta das seguintes unidades, às quais compete:

I - Escritório de Análise Estratégica (EAES): definir e aperfeiçoar metodologias de gestão da estratégia e de projetos; realizar o diagnóstico institucional; coordenar, implementar e monitorar a estratégia; assessorar a elaboração de planejamentos setoriais, operacionais e o gerenciamento estratégico de projetos; gerenciar o portfólio de projetos estratégicos; disseminar a cultura de gestão de projetos; promover a qualidade de dados e assessorar a elaboração de estatísticas e indicadores institucionais; elaborar relatórios estatísticos para atendimento de demandas internas e externas; e assessorar o gerenciamento dos subsistemas de estatística;

II - Escritório de Gestão Aplicada (EGAP): gerenciar o portfólio de processos de trabalho; mapear e/ou modelar processos de trabalho; coordenar a elaboração e atualização da Cadeia de Valor; apoiar no planejamento, monitoramento e análise crítica das melhorias e riscos; definir e coordenar o Sistema de Gestão da Qualidade do Tribunal; definir e aperfeiçoar metodologias de gestão de processos, da qualidade e da gestão de riscos; disseminar a cultura de gestão de processos, qualidade e a gestão de riscos no Tribunal; e assessorar a identificação, análise, avaliação e o tratamento de riscos.

§ 2º Os Escritórios são liderados por Coordenadores.

Seção II

Da Secretaria Judiciária

Art. 16. A Secretaria Judiciária (SEJ) tem por finalidade desenvolver as atividades de recebimento, autuação, classificação, distribuição e processamento de feitos, de execução judicial, de comunicação processual, de expedição de documentos, de baixa de processos, de composição dos acórdãos, de publicação das decisões, de apoio aos gabinetes dos ministros e advogados, de atendimento judicial e ao cidadão.

§ 1º A SEJ é composta das seguintes unidades, às quais compete:

I – Coordenadoria de Atendimento (COAT): Prestar informações sobre o trâmite de processos judiciais ao público interno e externo, bem como auxiliar o jurisdicionado no peticionamento eletrônico, atender presencialmente os advogados, estagiários, prepostos, órgãos públicos, setores internos do STF e interessados em demandas processuais, expedir certidões cartorárias, digitalizar e converter processos físicos para meio eletrônico, dar tratamento às manifestações recebidas pela Central do Cidadão e tratar de assuntos correlatos;

II - Coordenadoria de Processamento Inicial (CPIN): desenvolver as atividades referentes à classificação e autuação das petições iniciais dos feitos originários e dos recursos,

verificar os requisitos formais de admissibilidade e promover a análise de enquadramento de tese ao regime da repercussão geral dos recursos, apontar prevenção, bem como distribuir os feitos;

III – Coordenadoria de Processos Cíveis (CPCI): processar os feitos não criminais, inclusive os de controle concentrado e em grau de recurso, providenciar o cumprimento de despachos, decisões e respectivos atos processuais, controlar a contagem dos prazos e o trânsito em julgado dos processos, proceder à baixa dos feitos, bem como auxiliar audiências de conciliação e processar petições;

IV – Coordenadoria de Processos Criminais (CPCR): processar os feitos criminais, providenciar o cumprimento de despachos, decisões e respectivos atos processuais, controlar a contagem dos prazos e o trânsito em julgado dos processos, proceder à baixa dos feitos, auxiliar audiências criminais, realizar atendimento ao público externo em processos sigilosos e processar petições;

V – Coordenadoria de Processamento Final (CFIN): providenciar a publicação dos atos judiciais do Tribunal, compor os acórdãos, realizar a transcrição das sessões de julgamento, expedir documentos e processos, preparar mandados de citação, de intimação e de notificação para cumprimento, editais, ofícios, cartas de ordem, rogatória e de sentença, mensagens e outras comunicações processuais.

§ 2º As Coordenadorias são lideradas por Coordenadores.

Seção III

Da Secretaria de Documentação

Art. 17. A Secretaria de Documentação (SDO) tem por finalidade, compilar, analisar e difundir a jurisprudência do Tribunal; coletar, preservar e divulgar a memória bibliográfica e documental do Tribunal, de natureza administrativa e judiciária, bem assim museológica; ampliar e facilitar o acesso aos seus serviços e produtos e a utilização destes pelos interessados.

§ 1º A SDO é composta das seguintes unidades, às quais compete:

I - Coordenadoria de Biblioteca (CBIB): desenvolver as atividades de análise e tratamento do acervo bibliográfico do Tribunal, visando atender às solicitações de pesquisas legislativas e doutrinárias;

II - Coordenadoria de Análise de Jurisprudência (COAJ): organizar a base de jurisprudência, realizar as atividades de análise e indexação da jurisprudência, o armazenamento das informações jurisprudenciais em base de dados e a sua recuperação, elaborar resumos dos julgados do Tribunal para os bancos de dados internacionais, bem como compilar e sistematizar a jurisprudência internacional de temas específicos;

III – Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência (CDJU): produzir conteúdo, editoração, divulgação e distribuição de obras publicadas pelo Tribunal, elaborar e divulgar para toda a comunidade jurídica os resumos dos julgados do STF em boletim, adaptar as publicações para formatos digitais e acessíveis à diferentes públicos, editar e atualizar o Manual de Padronização de Textos e Atos Oficiais Administrativos do STF, bem como administrar convênios para a divulgação de jurisprudência e gerir os termos de cooperação para a impressão das publicações;

IV – Coordenadoria de Memória e Gestão Documental (CDOC): planejar, executar e acompanhar as atividades relativas à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente dos documentos nos suportes físicos ou digitais e realizar a gestão da memória institucional do Tribunal, promovendo sua preservação e disseminação.

§ 2º As Coordenadorias são lideradas por Coordenadores.

Seção IV

Da Secretaria de Comunicação Social

Art. 18. A Secretaria de Comunicação Social (SCO) tem por finalidade realizar os serviços de comunicação social e prestar assessoramento aos Ministros e às autoridades do Tribunal junto à imprensa, assegurando a boa imagem institucional do STF perante a sociedade.

§ 1º A SCO é composta das seguintes unidades, às quais compete:

I - Coordenadoria de Imprensa (CIMP): gerenciar a comunicação externa e interna do STF, prestar assessoria de imprensa; elaborar conteúdo jornalístico e de caráter institucional para os veículos de comunicação mantidos pelo Tribunal, excetuados os de competência da TV e da Rádio Justiça e monitorar o serviço de *clipping*;

II - Coordenadoria de Gestão da TV e Rádio Justiça (COTR): administrar o conteúdo e a produção da TV e da Rádio Justiça; acompanhar suas coberturas jornalísticas e transmissões; estabelecer suas linhas editoriais; realizar alterações em suas grades de programação; monitorar as postagens e interações das emissoras nos sites e mídias sociais e zelar pelo cumprimento de obrigações regulatórias acerca do conteúdo veiculado ou transmitido pela TV e Rádio Justiça.

§ 2º As Coordenadorias são lideradas por Coordenadores.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA E DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS SUBORDINADAS DIRETAMENTE À SECRETARIA DO TRIBUNAL

Art. 19. São Secretarias diretamente subordinadas ao Diretor-Geral:

I – Secretaria de Administração e Finanças (SAF);

II – Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP);

III – Secretaria de Tecnologia da Informação (STI);

IV – Secretaria de Segurança (SEG);

V – Secretaria de Serviços Integrados de Saúde (SIS);

VI – Secretaria de Gestão do STF-Med (SGM).

Seção I

Da Secretaria de Administração e Finanças

Art. 20. A Secretaria de Administração e Finanças (SAF) tem por finalidade coordenar as atividades de gestão de licitações e contratações; fiscalizar a execução de serviços; praticar atos de gestão orçamentária, financeira e contábil; desenvolver as atividades de administração de material e patrimônio; gerir a manutenção e a conservação predial.

§ 1º A SAF é composta das seguintes unidades, às quais compete:

I - Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFI): elaborar a proposta orçamentária do STF; planejar e monitorar a execução orçamentária, financeira e contábil, compreendendo toda a despesa consignada no Orçamento Geral da União, observadas as regras emanadas dos órgãos centrais de administração orçamentária e financeira;

II - Coordenadoria de Serviços e Logística (CSEL): gerir e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação, copeiragem, telecomunicações, os procedimentos de requisição e emissão de passagens e diárias, controle de materiais e serviços gerais;

III - Coordenadoria de Manutenção e Patrimônio (CMPA): planejar, supervisionar, fiscalizar e executar obras, reformas e serviços de manutenção, reparo e conservação predial do STF, atividades de gestão patrimonial e de áudio e vídeo;

IV - Coordenadoria de Serviços e Infraestrutura de Rádio e TV Justiça (CSRT): planejar, conduzir e gerir as contratações necessárias para prover os serviços da TV e Rádio Justiça; e zelar pelo cumprimento de obrigações e conformidades regulatórias em radiodifusão acerca de projetos técnicos e infraestrutura da TV e Rádio Justiça;

V - Comissão Permanente de Licitação (CPL): dirigir as atividades relativas à fase externa dos procedimentos licitatórios, incluindo dar publicidade aos editais e demais atos convocatórios; a análise de documentos de habilitação, propostas técnicas e de preços apresentadas pelos licitantes; a avaliação dos eventuais questionamentos, impugnações e recursos interpostos; e a adjudicação do objeto ao licitante vencedor;

VI - Núcleo de Controles Internos em Licitações e Contratos (NCLC): propor, avaliar e monitorar os instrumentos de integridade e a eficácia dos controles estabelecidos para mitigar riscos, assim como assegurar a conformidade em ações relacionadas a licitações e contratações;

VII - Núcleo de Gestão de Contratos da SAF (NSAF): planejar, gerir e monitorar as atividades relativas aos processos de licitações e aquisições da SAF e das unidades que não disponham de núcleos de gestão em sua estrutura.

§ 2º As Coordenadorias são lideradas por Coordenadores, a CPL por Presidente e os Núcleos por Supervisores.

Seção II

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 21. A Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) tem por finalidade planejar, coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar as ações relacionadas a gestão de pessoas, abrangendo ministros, servidores ativos e aposentados e pensionistas, compreendendo temas como alocação e administração de pessoal, folha de pagamento, capacitação e desenvolvimento, gestão do desempenho funcional, aposentadoria e pensões.

§ 1º A SGP é composta das seguintes unidades, às quais compete:

I – Central de Atendimento ao Servidor (CATS): recepcionar demandas dos servidores, orientar quanto aos procedimentos para acesso aos serviços prestados pela Secretaria e facilitar a interação dos servidores com a SGP;

II – Coordenadoria de Registros Funcionais e Pagamento (CRFP): coordenar, orientar e supervisionar a execução das ações relacionadas a administração de pessoal, gestão da folha de pagamento, concessão de aposentadoria e pensões e assessoria em legislação de pessoal;

III – Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CDEP): coordenar, orientar e supervisionar a execução das ações relacionadas à alocação de servidores, capacitação e desenvolvimento, gestão do desempenho funcional e bem-estar;

IV – Núcleo de Controles Internos em Gestão de Pessoas (NCGP): propor, avaliar e monitorar os instrumentos de integridade e a eficácia dos controles estabelecidos para mitigar riscos, assim como assegurar a conformidade em ações relacionadas à gestão de pessoas.

§ 2º As Coordenadorias são lideradas por Coordenadores, a Central de Atendimento ao Servidor e o Núcleo por Supervisor.

Seção III

Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 22. A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) tem por finalidade instituir políticas de governança de TI; fomentar a inovação no STF; administrar os processos de desenvolvimento e manutenção de serviços e de soluções que possibilitem ao Tribunal cumprir sua missão institucional.

§ 1º A STI é composta das seguintes unidades, às quais compete:

I - Coordenadoria de Gestão de TI (CGTI): planejar e elaborar diretrizes e políticas para o desenvolvimento de ferramentas confiáveis, disponíveis e eficientes; desenvolver e monitorar os indicadores de qualidade de TI; coordenar a gestão de projetos corporativos de TI; e gerenciar as necessidades e as expectativas dos clientes;

II - Coordenadoria de Soluções Judiciais (CSJU): conduzir o desenvolvimento, a padronização e a gestão da qualidade de soluções de *softwares* e sistemas de apoio à prestação jurisdicional; e prestar o suporte necessário ao planejamento e ao gerenciamento das ferramentas de tecnologia da informação e dos projetos de serviços de TI que envolvam *softwares* e soluções judiciais;

III - Coordenadoria de Soluções Corporativas (CSCP): conduzir o desenvolvimento, a padronização e a gestão da qualidade de soluções de *softwares* e sistemas de gestão do STF; e prestar o suporte necessário ao planejamento e ao gerenciamento das ferramentas de tecnologia da informação e dos projetos de serviços de TI que envolvam *softwares* e soluções de gestão;

IV - Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica (CITI): gerenciar os recursos tecnológicos que suportam os serviços de TI do STF; gerir e monitorar a segurança da informação; e prestar o suporte necessário ao planejamento e ao gerenciamento de projetos de serviços de TI que envolvam infraestrutura;

V - Núcleo de Gestão de Contratos da STI (NSTI): planejar, gerir e monitorar as atividades relativas aos processos de contratação da Secretaria.

§ 2º As Coordenadorias são lideradas por Coordenadores e o Núcleo por Supervisor.

Seção IV

Da Secretaria de Segurança

Art. 23. A Secretaria de Segurança (SEG) tem por finalidade exercer as atividades de segurança institucional e de Ministros; inteligência; controle de acesso às instalações; brigada de incêndio; administração da frota de veículos oficiais e do uso da garagem.

§ 1º A SEG é composta das seguintes unidades, às quais compete:

I - Coordenadoria de Inteligência e Segurança de Dignitários (CDIG): gerir as atividades de inteligência; administrar os procedimentos necessários à segurança pessoal dos Ministros; e monitorar os sistemas eletrônicos de controle de acesso;

II - Coordenadoria de Segurança das Instalações e Transporte (CSIT): gerir as atividades relativas à segurança das instalações e ao controle de acesso às dependências do STF; promover ações de prevenção de acidentes e combate a incêndio; desenvolver as ações referentes ao controle da frota e da garagem;

III - Núcleo de Gestão de Contratos da SEG (NSEG): planejar, gerir e monitorar as atividades relativas aos processos de contratação da Secretaria.

§ 2º As Coordenadorias são lideradas por Coordenadores e o Núcleo por Supervisor.

Seção V

Da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde

Art. 24. A Secretaria de Serviços Integrados de Saúde (SIS) tem por finalidade realizar atenção à saúde dos Ministros e servidores, dos seus dependentes e pensionistas, por meio de atendimento ambulatorial de assistência médica, fisioterapêutica, materno-infantil, nutricional, odontológica, psicológica, de enfermagem e de serviço social; realizar ações de prevenção de doenças e de agravos, de promoção da saúde e da qualidade de vida; administrar o berçário; e coordenar as ações de saúde ocupacional e de medicina do trabalho.

Seção VI
Da Secretaria de Gestão do STF-Med

Art. 25. A Secretaria de Gestão do STF-Med (SGM) tem por finalidade administrar o Plano de Assistência à Saúde e Benefícios Sociais do Supremo Tribunal Federal (STF-Med); assistir os beneficiários quanto aos serviços e coberturas oferecidos pelo Plano; gerir os convênios e credenciamentos, rede de atendimento, programas e benefícios necessários para assegurar a assistência à saúde; conduzir o processamento das contas médico-hospitalares e odontológicas; monitorar a gestão e o controle contábil e financeiro dos recursos do STF-Med.

Parágrafo único. A SGM contará com o apoio de Núcleo de Gestão de Contratos da SGM (NSGM), liderado por Supervisor, com atribuições de planejar, gerir e monitorar as atividades relativas às suas contratações, observado o disposto em legislação específica.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Seção I
Do Chefe de Gabinete da Presidência

Art. 26. São atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência:

I - exercer a coordenação e supervisão das unidades que integram o Gabinete da Presidência;

II - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete e das Assessorias a ele vinculados;

III – organizar e supervisionar as atividades da equipe designada para compor as Assessorias de Comunicação, Articulação Parlamentar, Cerimonial e Assuntos Internacionais;

IV - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse da Presidência;

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

VI - auxiliar o Presidente nos assuntos de sua competência;

VII – assistir o Presidente em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e do despacho de seu expediente pessoal.

Seção II
Do Secretário-Geral da Presidência

Art. 27. São atribuições do Secretário-Geral da Presidência:

I - exercer a coordenação e supervisão das unidades que integram a Secretaria-Geral da Presidência;

II - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades da Secretaria-Geral, das Assessorias e Secretarias a ela vinculadas;

III – organizar e supervisionar as atividades da equipe designada para compor as Assessorias, Secretarias e Núcleos subordinados à Secretaria-Geral da Presidência;

IV - representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos, solenidades e eventos;

V - receber, acompanhado ou não de Ministro ou servidor designado, autoridades nacionais e estrangeiras em visita oficial ao Tribunal;

VI - manter contatos com autoridades de igual nível, dos demais Poderes e Tribunais Superiores, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;

VII - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse da Secretaria- Geral da Presidência;

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

IX - elaborar o relatório anual das atividades da Presidência;

X - auxiliar o Presidente nos assuntos de sua competência.

Seção III

Do Diretor-Geral

Art. 28. São atribuições do Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, além das fixadas no Regimento Interno:

I - supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas da Secretaria, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente e as deliberações do Tribunal;

II - despachar com o Presidente o expediente da Secretaria do Tribunal;

III - relacionar-se, pessoalmente, com os Ministros no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus Gabinetes, ressalvada a competência do Presidente;

IV - elaborar diretrizes e planos de ação na Secretaria do Tribunal;

V - analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;

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

VII - representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos e solenidades;

VIII - assessorar o Presidente e demais Ministros em assuntos da competência da Secretaria do Tribunal;

IX - praticar atos de gestão de pessoal, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, a saber:

a) autorizar alterações no detalhamento de despesas, relativo aos créditos orçamentários consignados ao Tribunal;

b) expedir instruções normativas, portarias, ordens de serviço e outros atos equivalentes, bem como aprovar planos de ação das unidades da Secretaria;

c) fixar a lotação das unidades do Tribunal, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Presidente;

d) designar e dispensar titular e substituto de função comissionada níveis FC-5 e FC-6, bem como substituto para os cargos em comissão níveis CJ-1 a CJ-3;

e) dar posse aos servidores nomeados para cargo em comissão, observada a competência do Presidente, e entrada em exercício aos designados para função comissionada;

f) conceder aos servidores as licenças previstas em lei e autorizar o exercício provisório por motivo de acompanhamento do cônjuge ou companheiro, bem como conceder indenizações, gratificações, adicionais e outras vantagens previstas em lei ou regulamento;

g) conceder e interromper, a pedido ou no interesse do serviço, licença para tratar de interesses particulares;

h) conceder abono de permanência e declarar o valor do Benefício Especial previsto no art. 3º, § 1º, da Lei nº 12.618/2012 os benefícios do Plano de Seguridade Social do Servidor, compreendidos nas alíneas “b” a “f” do inciso I e alíneas “b” e “c” do inciso II do artigo 185 da Lei nº 8.112/90;

i) autorizar o afastamento de servidores para participar de cursos realizados no País, custeados ou não pelo STF;

j) autorizar viagens a serviço no País;

k) conceder ajuda de custo, autorizar a aquisição de passagens e transporte de bagagem a magistrados e servidores do Tribunal;

l) conceder diárias;

m) antecipar ou prorrogar o horário de expediente, bem como autorizar serviço extraordinário, para atender às situações excepcionais e temporárias;

n) elogiar servidores e aplicar penas disciplinares de advertência e de suspensão até trinta dias, submetendo ao Presidente aquelas que excederem a esse período;

o) cancelar os registros de penalidades de advertência e de suspensão, observado o disposto no inciso anterior;

p) praticar os atos referentes à realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do STF, compreendendo:

1. contratação de instituição realizadora do concurso;

2. assinatura de editais, de comunicados e de outros instrumentos;

3. homologação do resultado do processo seletivo; e

4. quaisquer outros atos pertinentes ao concurso.

q) homologar o resultado final de Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório, assim como proferir decisão final, em grau de recurso, sobre as questões suscitadas no processo;

r) constituir comissões administrativas destinadas à realização de atividades definidas em lei, bem como designar seus membros;

s) designar membros para constituir junta médica do STF, excetuada a hipótese de verificação de invalidez de magistrado;

t) instaurar sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial;

u) autorizar, quando envolver gastos acima do limite fixado em lei para a modalidade de convite:

1. a realização de licitações, assim como a locação, a aquisição e a contratação de bens e serviços; e

2. a substituição de garantia exigida nos processos licitatórios e nos contratos, bem como a liberação e restituição, quando comprovado o cumprimento das respectivas obrigações;

v) decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios;

w) homologar, anular ou revogar, total ou parcialmente, procedimentos licitatórios;

x) ratificar, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/93, as dispensas e inexigibilidades de licitação previstas nos artigos 17, 24 e 25 do referido diploma legal, declaradas pelo Secretário de Administração e Finanças;

y) celebrar contratos, convênios, acordos, ajustes e termos aditivos, bem como rescisões e distratos, no interesse da Administração, quando envolver gastos acima do limite fixado em lei para a modalidade de convite;

z) reconhecer dívida de exercícios anteriores com base em apuração em processo específico, quando envolver gastos acima do limite fixado em lei para a modalidade de convite;

aa) autorizar alienação, cessão, transferência e outras formas de desfazimento de bens;

ab) autorizar a saída, do Distrito Federal, de veículos de serviço;

ac) conceder movimentação de padrão aos servidores; e

ad) outorgar poderes a terceiros para representar os interesses específicos da Administração do STF.

X - submeter ao Presidente:

a) propostas de abertura de concurso público e de criação de comissão respectiva, incumbida de coordenar a elaboração dos editais, a realização do certame e a divulgação dos resultados, após homologação;

b) atos relativos a provimento e vacância de cargos públicos, bem como a concessão de aposentadorias e pensões;

c) propostas plurianual e orçamentária anual, pedidos de créditos adicionais e emendas aos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, nos prazos legais;

d) assuntos que ultrapassem os limites de sua alçada decisória e os que por sua natureza ou implicações mereçam orientação superior.

XI - exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

Parágrafo único. O Presidente, sempre que entender necessário, poderá praticar os atos de gestão elencados nas alíneas no inciso IX deste artigo.

Seção IV
Dos Assessores-Chefes

Art. 29. São atribuições dos Assessores-Chefes:

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

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

III - assegurar o fiel cumprimento dos contratos de sua unidade;

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

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

VI – elaborar o relatório das atividades de sua Assessoria conforme cronograma encaminhado pelas áreas competentes;

VII - assessorar a autoridade superior nos assuntos técnicos de sua competência;

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

Seção V
Dos Assessores de Ministros

Art. 30. As atribuições dos Assessores de Ministros são as fixadas no Regimento Interno do Tribunal.

Parágrafo único. Os Ministros estabelecerão, em seu Gabinete, as atribuições dos Chefes de Gabinete, Assistentes Judiciários e Oficiais de Gabinete, bem como o horário de trabalho dos servidores.

Seção VI
Dos Secretários

Art. 31. São atribuições comuns aos Secretários:

I – definir, estruturar e gerir os processos de trabalho e as atividades de apoio referentes às entregas de sua Secretaria;

II – estabelecer os parâmetros de distribuição e propor a transformação de funções comissionadas lotadas em sua unidade de acordo com a complexidade e relevância dos processos e atividades;

III - planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços das unidades subordinadas;

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

V – delegar os atos de gestão de pessoas a servidor ocupante de cargo ou função comissionada caso a Secretaria da qual é titular não disponha de coordenadorias, núcleos ou escritórios em sua estrutura;

VI - delegar competência às funções de direção, assessoramento e chefia para a prática de atos que lhe são pertinentes, sem prejuízo de sua deliberação;

VII - assistir o Diretor-Geral e o Secretário-Geral da Presidência, bem como as autoridades superiores, em assuntos relacionados a sua área de atuação;

VIII - submeter à aprovação do Diretor-Geral planos de ação e programas de trabalho da Secretaria, conforme as diretrizes por ele estabelecidas;

IX - assinar documentos afetos à Secretaria, observado o limite da sua atribuição;

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

XI – acompanhar o andamento das contratações de sua unidade, de modo a promover as medidas necessárias à correta execução do contrato e reportar ao Diretor-Geral o andamento das contratações de sua unidade;

XII – indicar os servidores que comporão o núcleo de gestão de contratos, quando houver;

XIII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente, e das demais autoridades do Tribunal, conforme o grau de subordinação;

XIV- promover o desenvolvimento e o constante aperfeiçoamento dos servidores em exercício na unidade;

XV – buscar aprendizado e qualificação constante quanto aos assuntos de sua competência;

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

XVII – elaborar o relatório das atividades de sua Secretaria conforme cronograma encaminhado pelas áreas competentes;

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

Art. 32. São atribuições específicas do Secretário Judiciário:

I - zelar pelo cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;

II - prestar informações às autoridades e entidades públicas sobre o andamento de feitos no Tribunal;

III – assinar certidões e documentos expedidos pelas unidades sob sua direção;

IV - providenciar o cumprimento de despachos e decisões monocráticas proferidas pelos Ministros Relatores e pelo Presidente, bem como o cumprimento de decisões colegiadas proferidas pelas Turmas e pelo Plenário;

V - encaminhar aos Gabinetes do Presidente e dos Ministros petições, processos, ofícios e outros documentos judiciais;

VI – assinar as comunicações processuais, bem como praticar outros atos processuais determinados pelos Ministros Relatores e pelo Presidente, observadas as ressalvas regimentais;

VII – acompanhar as atividades atribuídas aos Oficiais de Justiça;

VIII – realizar, quando solicitado, o cadastro dos dados dos Ministros e dos Magistrados no sistema BacenJud.

Art. 33. São atribuições específicas do Secretário de Documentação:

I – submeter à Secretaria-Geral da Presidência projetos de editoração de obras jurídicas;

II – zelar pela padronização dos procedimentos de pesquisa da jurisprudência;

III – manter registro e controle de toda a jurisprudência firmada pelo Tribunal;

IV – examinar os pedidos de compra de material bibliográfico proveniente dos Gabinetes e demais unidades administrativas do Tribunal, observados os procedimentos para aquisição de obras;

V – promover a divulgação da jurisprudência e demais edições do Tribunal, estudos para facilitar o acesso dos usuários ao banco de dados respectivo, bem como ao acervo e às pesquisas realizadas, a difusão dos serviços e produtos da Biblioteca e exposições temporárias vinculadas ao Poder Judiciário e aos Membros do Tribunal;

VI – desenvolver a gestão documental administrativa e judiciária.

Art. 34. São atribuições específicas do Secretário de Administração e Finanças:

I – submeter ao Diretor-Geral as propostas plurianual e orçamentária anual, bem como as de alterações no Projeto da LDO e os pedidos de abertura de créditos adicionais;

II – apresentar o relatório de gestão e seus demonstrativos para instruir a Tomada de Contas Anual, bem como os relatórios de gestão fiscal;

III – submeter ao Diretor-Geral propostas de abertura, revogação ou anulação de licitação, bem como de contratos, convênios, acordos, demais ajustes e suas revisões e aditamentos, quando compreenderem valores acima de sua alçada decisória;

IV – assinar, em conjunto com o Coordenador de Orçamento e Finanças, as Notas de Empenho e as Relações de Ordens Bancárias;

V – propor ao Diretor-Geral a venda, doação, permuta, cessão e baixa de material e bens móveis inservíveis, antieconômicos ou ociosos;

VI – declarar, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/93, as dispensas e inexigibilidades de licitação previstas em seus artigos 17, 24 e 25;

VII – praticar os seguintes atos de gestão, até o limite de gastos fixado em lei para licitação na modalidade de convite:

a) autorizar a realização de licitações, assim como a locação, a aquisição e a contratação de bens e serviços destinados ao atendimento das necessidades do Tribunal;

b) assinar contratos, convênios, acordos, outros ajustes e seus aditamentos, bem como suas rescisões e distratos, inclusive aqueles decorrentes de dispensa e inexigibilidade de licitação, ratificadas pelo Diretor-Geral;

c) autorizar a substituição de garantia exigida nos processos licitatórios e nos contratos, bem como a liberação e restituição, quando comprovado o cumprimento das obrigações;

d) reconhecer dívida de exercícios anteriores com base em apuração em processo específico;

f) autorizar ressarcimentos diversos, mediante manifestação conclusiva da área correspondente;

g) decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios originários de sua competência;

h) conceder suprimento de fundos e aprovar a respectiva prestação de contas;

i) autorizar o pagamento de multas de trânsito, sem prejuízo da posterior ação regressiva.

VIII – aplicar penalidades a licitantes, fornecedores e prestadores de serviços, excetuada a prevista no artigo 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93;

IX – processar e instruir pedidos de diárias, encaminhando-os, devidamente autorizados, para empenho e pagamento;

X – providenciar a emissão de bilhetes de passagem aérea junto à firma prestadora do serviço;

XI – formalizar pedidos e demandas administrativas relacionados aos serviços de telecomunicações e de radiodifusão utilizados pelo Tribunal, observada, no que couber, a anuência do Diretor-Geral da Secretaria.

Parágrafo único. O Diretor-Geral poderá, sempre que entender necessário, praticar os atos de gestão elencados nas alíneas do inciso VIII.

Art. 35. São atribuições específicas do Secretário de Gestão de Pessoas:

I - submeter ao Diretor-Geral:

a) atos de nomeação, progressão e promoção, exoneração, vacância, designação e dispensa de titular e substituto de função comissionada níveis FC-5 e FC-6, bem como substituto para os cargos em comissão de níveis CJ-1 a CJ-3;

b) proposta de licenças para tratar de interesses particulares, afastamentos de servidores, redistribuição de cargos e concessão de abono de permanência;

c) propostas de realização de cursos e outros eventos de capacitação e desenvolvimento, de âmbito interno, bem como a participação de servidores em eventos externos com ônus para o Tribunal;

d) atualização do Manual de Descrição e Especificação de Cargos;

e) propostas de criação, transformação e extinção de cargos efetivos e distribuição do número de servidores por unidade administrativa.

II – autorizar:

1. o pagamento de auxílios até o limite de gastos fixado em lei para licitação na modalidade de convite;

2. a revisão de vantagens pessoais;
3. a averbação de tempo de serviço de servidores;
4. a consignação em folha de pagamento;
5. inclusão e exclusão de dependentes nos assentamentos funcionais de servidor;
6. a inclusão e a exclusão dos adicionais de insalubridade e periculosidade;
7. o horário especial;
8. o afastamento de servidor para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso público de outro órgão da Administração Pública Federal;
9. o afastamento de servidor para participar de evento externo sem ônus para o Tribunal;
10. a inclusão e a exclusão de beneficiários no Programa de Assistência Pré-escolar.

III - reconhecer união estável comprovada como entidade familiar, bem como dependência declarada por servidor;

IV - aprovar a escala anual de férias dos servidores, bem como sua alteração, o parcelamento em períodos e a interrupção por necessidade do serviço;

V - promover a lotação e a movimentação interna de servidores;

VI - registrar elogio nos assentamentos funcionais dos servidores;

VII - suspender o pagamento de servidores aposentados ou de pensionistas que não se recadastrarem e autorizar o restabelecimento quando da atualização dos dados;

VIII - deferir pedido de credenciamento de consignatário facultativo;

IX - aprovar matéria a ser divulgada no Boletim de Serviço;

X - conceder aos servidores as licenças previstas em lei e autorizar o exercício provisório por motivo de acompanhamento do cônjuge ou companheiro, bem como conceder indenizações, gratificações, adicionais e outras vantagens previstas em lei ou regulamento;

XI - conceder e interromper licença para capacitação;

XII - dar posse ao servidor nomeado para cargo de provimento efetivo;

XIII - dar posse e entrada em exercício aos servidores nomeados para cargo em comissão, exceto CJ-4, e entrada em exercício aos designados para função comissionada;

XIV - designar e dispensar titular de função comissionada de níveis FC-1 a FC- 4;

XV - dispensar o servidor de ressarcir o valor das ações de treinamento custeadas pelo STF quando, por motivo de força maior justificado, não atingir a frequência mínima ou o não aproveitamento mínimo estipulado.

Parágrafo único. O Diretor-Geral poderá, sempre que entender necessário, praticar os atos de gestão elencados neste artigo.

Art. 36. São atribuições específicas do Secretário de Serviços Integrados de Saúde:

I – elaborar e desenvolver Política de Atenção à Saúde no STF;

II – gerenciar processos assistenciais e periciais, incluindo a indicação de membros para compor as juntas oficiais em saúde;

III – propor e validar atividades relacionadas à saúde ocupacional;

IV – validar programas e ações de promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos;

V – gerenciar programas de avaliação periódica em saúde dos servidores;

VI – acompanhar indicadores estratégicos do STF, sob responsabilidade da SIS, e propor intervenções a curto, médio e longo prazo;

VII – validar os normativos e as atividades de gestão referentes ao Berçário;

VIII – participar efetivamente de programas de qualidade de vida no STF;

IX – fazer gestão do absenteísmo;

X – assegurar o atendimento médico aos senhores Ministros nos finais de semana e feriados;

XI – assegurar o atendimento de plantão médico e de enfermagem durante a semana, nas dependências da SIS, em horários e dias pré-definidos e de acordo com a necessidade;

XII – coordenar a logística de apoio em saúde em eventos nas dependências do STF, quando houver participação de autoridades;

XIII - indicar ao Diretor Geral representante da SIS para atuar no Comitê Gestor do Trabalho Remoto;

XIV – compor o Conselho Deliberativo do STF-MED, como membro efetivo e consultor médico;

XV – homologar:

1. licença para tratamento de saúde;

2. licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;

3. licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

XVI – atribuir atividades administrativas à servidores lotados na Secretaria.

Art. 37. São atribuições específicas do Secretário de Gestão do STF-Med:

I – autorizar, em conjunto com o Diretor-Geral, o pagamento de despesas com utilização de recursos próprios do Plano;

II – propor ao Conselho Deliberativo normas complementares necessárias ao funcionamento do STF-Med;

III – gerir e controlar os recursos próprios, a contabilidade e os demonstrativos do Plano;

IV – processar o pagamento e elaborar os demonstrativos mensais da execução das despesas com os serviços e benefícios regularmente instituídos à conta de recursos próprios do Plano;

V – encaminhar para publicação os demonstrativos mensais da execução da despesa com recursos próprios e com os serviços oferecidos pelo Plano.

Art. 38. São atribuições específicas do Secretário de Tecnologia da Informação:

I – propor ao Diretor-Geral soluções para melhor e pronto atendimento das necessidades identificadas ou demandadas no âmbito do Tribunal;

II – promover permanente ajuste nos sistemas aplicativos do Tribunal para melhor racionalidade administrativa, otimização dos recursos e plena satisfação das necessidades dos usuários;

III – promover a integração dos sistemas informatizados do Tribunal para melhor utilização dos recursos computacionais e efetivo atendimento das necessidades do serviço;

IV – manter intercâmbio com as áreas congêneres dos tribunais superiores e tribunais regionais, com vistas a identificar as melhores soluções para os problemas comuns aos órgãos do Poder Judiciário da União;

V - aprovar a concessão de senhas de acesso ao *hardware* disponível e às suas bases de dados;

VI - submeter à aprovação do Diretor-Geral padrões de *hardware* e *software* a serem adotados nas estações de trabalho do Tribunal;

VII - submeter à aprovação do Diretor-Geral normas de acesso às áreas sensíveis da Secretaria, criando padrões de fiscalização;

VIII - emitir parecer nas solicitações de compra de equipamentos de informática a serem utilizados no Tribunal, bem como de desenvolvimento ou contratação de *software*;

IX - zelar pela segurança dos acessos às informações dos dados residentes nas bases de dados do Tribunal.

Art. 39. São atribuições específicas do Auditor-Chefe administrar a atividade de auditoria interna para garantir que ela agregue valor à organização e reportar-se ao Presidente sobre:

I – aprovação ou alteração do estatuto da atividade da auditoria interna;

II – elaboração, aprovação e alteração do plano anual de atividade de auditoria interna com adoção de metodologia baseada em risco e anuência do Diretor-Geral;

III – relatório de auditoria de gestão;

IV – orçamento de auditoria e plano de recursos, quando for o caso;

V – desempenho da auditoria interna;

VI – resultados das atividades de auditoria;

VII – resultados do programa de gestão e melhoria da qualidade.

Seção VII

Dos Coordenadores

Art. 40. São atribuições comuns aos Coordenadores:

I – definir e estruturar os processos de trabalho, as atividades e as rotinas referentes às entregas de sua unidade, reportando-os ao Secretário;

II – planejar e coordenar a execução dos processos e das atividades sob sua coordenação;

III – estabelecer, em conjunto com o Secretário, os parâmetros para designação das funções comissionadas lotadas em sua unidade de acordo com a complexidade e relevância dos processos e atividades;

IV - distribuir processos e atividades aos subordinados, bem como orientar e supervisionar sua execução;

V – delegar a supervisão e a gerência de atividades e tarefas aos servidores ocupantes de funções comissionadas lotados em sua unidade de acordo com o nível de cada função;

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

VII - avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o Secretário na definição de diretrizes;

VIII - promover o desenvolvimento e o constante aperfeiçoamento dos servidores em exercício na unidade;

IX – buscar aprendizado e qualificação constante quanto aos assuntos de sua competência;

X - gerenciar e monitorar a avaliação e a gestão do desempenho dos servidores lotados na coordenadoria;

XI – praticar os demais atos de gestão de pessoal relacionados aos servidores lotados na Coordenadoria;

XII - controlar a tramitação de processos e documentos de sua unidade;

XIII - assinar documentos afetos à coordenadoria, observado o limite de suas atribuições;

XIV - propor normas e instruções para melhoria dos serviços da unidade;

XV - assegurar o cumprimento das normas emanadas da Administração do Tribunal;

XVI - manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;

XVII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente, e das demais autoridades do Tribunal, conforme o grau de subordinação;

XVIII - fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;

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

XX - assistir o Secretário e as autoridades superiores em assuntos de sua competência;

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

Seção VIII

Dos Assessores e Assistentes dos Secretários

Art. 41. São atribuições dos Assessores e Assistentes dos Secretários:

- I - instruir processos administrativos que lhes sejam submetidos;
- II – controlar a tramitação de processos e documentos da Secretaria;
- III - preparar e despachar o expediente da Secretaria;
- IV- assessorar o Secretário nos assuntos de competência à sua unidade;
- V - propor ao Secretário estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos e à racionalização dos trabalhos;
- VI - desempenhar outras atribuições que decorram do exercício do cargo e da função ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Seção IX

Dos Presidentes das Comissões

Art. 42. São atribuições do Presidente de Comissão Disciplinar

- I - assinar documentos afetos aos trabalhos da Comissão Disciplinar, nos limites de suas atribuições;
- II - designar servidor para atuar como secretário da Comissão, podendo a indicação recair em qualquer um de seus membros;
- III - denegar pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos;
- IV - expedir mandado de intimação de testemunhas;
- V - expedir mandado de citação do servidor indiciado para apresentar defesa escrita no prazo legal;
- VI - solicitar a nomeação de defensor dativo após a lavratura do termo de revelia;
- VII - submeter ao Diretor-Geral o processo disciplinar com o relatório conclusivo da Comissão;
- VIII - manter sigilo sobre o objeto do processo disciplinar, bem como das informações e fatos apurados;
- IX - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Comissão, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
- X - determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;
- XI - elaborar o relatório anual das atividades de sua Comissão;

XII - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam propostas pelo Diretor-Geral.

Art. 43. São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I - analisar processos relativos a pedidos de aquisições de bens ou de prestação de serviços, oriundos de unidades do Tribunal;

II - diligenciar junto aos licitantes ou unidades do Tribunal, no sentido de obter esclarecimentos visando à eliminação de eventuais falhas ou imperfeições constantes dos processos licitatórios;

III - retificar editais, ouvida a Assessoria Jurídica, promovendo correções ou adendos em virtude de imperfeições detectadas;

IV - encaminhar à Imprensa Oficial e aos jornais de grande circulação, para publicação, documentos relativos a licitações;

V - manter contatos com o público interno e externo respondendo ou formulando consultas, bem como prestando informações com o objetivo de solucionar questões relativas a licitações;

VI - assinar documentos afetos à Comissão Permanente de Licitação, observado o limite de sua atribuição;

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

VIII - determinar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;

IX - desempenhar outras atribuições que decorram do exercício da função ou que lhe sejam propostas pelo Diretor-Geral.

Seção X

Dos Ocupantes de Funções Comissionadas

Art. 44. Os ocupantes de funções comissionadas podem exercer as atividades de gerência, supervisão de núcleo ou assistência à Coordenadoria ou Secretaria, de acordo com a sua vinculação.

Art. 45. São atribuições dos ocupantes de funções comissionadas:

I – prestar suporte ao Coordenador quando da estruturação dos processos de trabalho, atividades e rotinas da Coordenadoria;

II – distribuir atividades e tarefas aos servidores lotados na mesma unidade, bem como orientar e supervisionar a execução de processos de trabalho, quando estiver exercendo a função de gerente ou de supervisor de núcleo, nível FC 05 ou FC 06, por designação do Diretor-Geral;

III - sugerir a adoção de procedimentos que visem à melhoria na execução das atividades da unidade;

IV - assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da unidade;

V - controlar a tramitação de processos e documentos sob sua responsabilidade;

VI - manter organizado e atualizado o arquivo contendo toda a documentação referente à sua área de atuação;

VII - assegurar o cumprimento das normas emanadas da Administração do Tribunal;

VIII – gerir a avaliação de desempenho, o atesto de frequência e os demais atos de gestão de pessoas dos servidores lotados no núcleo sob sua supervisão, quando estiver exercendo a função de supervisor de núcleo, nível FC 06;

IX - desempenhar outras atribuições que decorram do exercício da função ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

TÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 46. O Quadro de Pessoal do Tribunal é composto de cargos efetivos, organizados em carreiras, cargos em comissão e funções comissionadas, criados por lei.

Parágrafo único. A lotação dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas nas unidades componentes da estrutura orgânica do Tribunal é fixada em ato próprio.

CAPÍTULO I DO QUADRO EFETIVO

Seção I Das Carreiras, Cargos e Salários

Art. 47. As carreiras que compõem o Quadro de Pessoal do STF são as de Técnico Judiciário e Analista Judiciário, e se constituem dos cargos de provimento efetivo de mesma denominação.

Art. 48. Os valores de vencimento e a remuneração dos cargos das carreiras judiciárias são os estabelecidos em lei, regulamentada pelo Presidente do Tribunal, por proposta do Diretor-Geral.

Art. 49. Os cargos não providos e os que vierem a vagar poderão ter sua área de atividade ou especialidade alteradas a critério da Administração, se não houver concursos públicos em andamento ou com prazo de validade em vigor.

§ 1º A alteração referida no *caput* deste artigo também poderá ocorrer quando providas as vagas no quantitativo previsto no edital de concurso público.

§ 2º A Administração poderá criar novas especialidades para atender às necessidades do serviço.

Seção II

Das Atribuições dos Cargos Efetivos

Art. 50. Os cargos integrantes das carreiras judiciárias têm suas atribuições detalhadas, por área de atividade e especialidade, no Manual de Descrição e Especificação de Cargos, elaborado e revisado pela Secretaria de Gestão de Pessoas, devendo o documento contemplar também os requisitos e condições exigidos para sua ocupação.

Seção III

Do Ingresso nas Carreiras Judiciárias

Art. 51. O ingresso nas carreiras judiciárias, conforme a área de atividade ou a especialidade, dar-se-á por concurso público, de provas ou de provas e títulos, no primeiro padrão da classe “A” do respectivo cargo.

§ 1º Os concursos de provas ou de provas e títulos para o preenchimento de cargos vagos são organizados por comissão designada pelo Presidente, de acordo com instruções baixadas em cada caso.

§ 2º O ingresso e a vacância do cargo público dar-se-ão na forma da lei, pelo Presidente.

Seção IV

Do Estágio Probatório e da Avaliação do Desempenho Funcional

Art. 52. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual a sua aptidão e capacidade no desempenho do cargo serão objeto de avaliação, na forma da lei e do regulamento próprio do Tribunal

Parágrafo único. A avaliação do desempenho dos servidores, após o estágio probatório, continuará sendo realizada no Tribunal, em conformidade com regulamento próprio.

Seção V

Do Desenvolvimento nas Carreiras

Art. 53. O desenvolvimento do servidor na carreira judiciária a que pertença dar-se-á mediante progressão funcional e promoção, nos termos do regulamento próprio do STF.

Parágrafo único. Deverá ser mantido e aperfeiçoado, pela Secretaria de Gestão de Pessoas, programas permanentes de capacitação destinados a constante qualificação profissional, bem como ao desenvolvimento gerencial, visando à preparação dos servidores para o desempenho de atribuições de maior complexidade e responsabilidade.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

Art. 54. Os cargos em comissão, escalonados de CJ-1 a CJ-4, destinam-se ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento e as funções comissionadas, escalonadas de FC-1 a FC-6, ao exercício de atribuições de gerenciamento, supervisão e assistência.

§ 1º Reservam-se a servidores integrantes das Carreiras Judiciárias da União, no mínimo, 80% (oitenta por cento) do total das funções comissionadas, podendo designar-se para as restantes servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que não integrem essas carreiras ou que sejam titulares de empregos públicos, observados os requisitos de qualificação e de experiência previstos em regulamento.

§ 2º Pelo menos dois terços do total de funções comissionadas destinam-se aos ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Tribunal.

§ 3º Pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão a que se refere o *caput* serão destinados a servidores efetivos integrantes do Quadro de Pessoal do Tribunal,

§ 4º As funções comissionadas de natureza gerencial serão exercidas, preferencialmente, por servidores com formação superior e experiência compatível com a área de atuação, na forma prevista em ato próprio, sendo obrigatória a participação, a cada 2 (dois) anos, em programa de desenvolvimento gerencial.

§ 5º Os cargos em comissão de natureza gerencial serão exercidos por servidores com formação superior, aplicando-se ainda o disposto no § 4º.

§ 6º O Presidente do Tribunal poderá, por ato próprio, estabelecer o quantitativo mínimo de ocupantes de cargos comissionados optantes pela remuneração do cargo efetivo.

Art. 55. O provimento dos cargos em comissão e das funções comissionadas far-se-á por livre escolha e ato do Presidente e do Diretor-Geral, respectivamente, observados os requisitos legais, as qualificações exigidas, o disposto no art. 355 do Regimento Interno, com a redação dada pela Emendas Regimental nº 50/16 e o contido nos parágrafos que seguem.

§ 1º É vedada, no âmbito da jurisdição do Tribunal, a nomeação ou designação, para cargos em comissão ou funções comissionadas, de cônjuge, companheiro(a) ou parente até o terceiro grau, inclusive, dos membros da Corte, salvo a de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo das carreiras judiciárias, caso em que a vedação é restrita à nomeação ou designação para servir junto à autoridade determinante da incompatibilidade.

§ 2º As nomeações para o cargo de Assessor de Ministro, privativo de Bacharéis em Direito, far-se-á mediante livre indicação dos Ministros junto aos quais devam servir os nomeados.

Art. 56. Tomam posse e entram em exercício:

I – perante o Presidente, o Chefe de Gabinete da Presidência, o Secretário-Geral da Presidência, o Diretor-Geral da Secretaria e os Secretários;

II – perante o Diretor-Geral da Secretaria, os servidores investidos nos demais cargos em comissão.

Art. 57. Entram em exercício, perante o Diretor-Geral da Secretaria, os detentores de função comissionadas, podendo, a seu critério, haver delegação para o Secretário de Gestão de Pessoas.

Art. 58. Sem prejuízo de livre exoneração, a qualquer tempo, o Assessor de Ministro será tido como exonerado cento e vinte dias depois do afastamento definitivo, por qualquer motivo, do Ministro que o houver indicado ou junto ao qual servir, ou na véspera da posse do Ministro nomeado para a vaga, se precedentemente realizada.

§ 1º A exoneração não obstará a nova nomeação, sob indicação de outro Ministro.

§ 2º No período estabelecido no *caput*, o Assessor de Ministro poderá ser designado, por ato da Presidência, para prestar auxílio a outros Ministros ou setores do Tribunal.

Art. 59. As exonerações e dispensas são atos da mesma autoridade que formalizou as nomeações e designações.

Art. 60. A remuneração dos cargos em comissão e das funções comissionadas é a estabelecida em lei, regulamentada pelo Presidente do Tribunal, por proposta do Diretor-Geral.

Parágrafo único. O servidor não poderá perceber mais que o subsídio de Ministro do Tribunal.

Art. 61. Poderá haver transformação, sem aumento de despesa, a critério do Presidente, das funções comissionadas e dos cargos em comissão que compõem o Quadro de Pessoal, vedada a transformação de função em cargo e vice-versa.

TÍTULO V

DOS INSTITUTOS DA LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DO REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES

Art. 62. Os servidores do Quadro de Pessoal, ocupantes de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas, estão sujeitos ao regime jurídico dos servidores públicos civis da União e, no caso dos que não têm vínculo efetivo com a Administração, também ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 63. Subsidiariamente, serão regulamentados pelo Presidente, por proposta do Diretor-Geral, os diversos institutos da legislação de pessoal, relacionados com provimento; nomeação, posse e exercício; estabilidade; vacância; redistribuição; substituição; direitos e vantagens; indenizações; gratificações e adicionais; férias; licenças e afastamentos; tempo de serviço; auxílios e benefícios assistenciais; acumulação; código de ética; regime disciplinar; sindicância e inquérito administrativo-disciplinar; responsabilidades e penalidades; seguridade social e benefícios previdenciários; aposentadorias e pensões; contribuições e consignações; normas e tabelas remuneratórias; além de outros assuntos pertinentes à administração de recursos humanos.

Art. 64. Na ausência de norma própria, os regulamentos expedidos pelo Poder Executivo, concernentes a pessoal, poderão ser observados, salvo se o Tribunal der interpretação diversa às leis regulamentadas.

CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Art. 65. O horário de atendimento ao público externo da Secretaria do STF, nos dias úteis, é das 11:00 às 19:00 horas, ininterruptamente.

Art. 66. As alterações eventuais da jornada de trabalho dos servidores, o controle de frequência e o banco de horas dos servidores são disciplinados por ato do Diretor-Geral, observado o art. 360 do Regimento Interno.

Art. 67. A prestação de serviço extraordinário é permitida para atender a situações excepcionais e temporárias, na forma disciplinada em ato do Presidente do Tribunal.

CAPÍTULO III DAS SUBSTITUIÇÕES E DAS FÉRIAS

Art. 68. São substituídos nos impedimentos, afastamentos e ausências eventuais:

I – Chefe de Gabinete da Presidência, Secretário-Geral e Diretor-Geral por servidor indicado pelos respectivos titulares e designados pelo Presidente;

II - Chefes de Gabinete, por servidor indicado pelo respectivo Ministro;

III - Secretários, pelo Coordenador designado pelo Diretor-Geral;

IV - Coordenadores, por ocupante de função comissionada, lotado em sua unidade, designado pelo Diretor-Geral;

V - ocupantes de função comissionada que estiverem exercendo atividade de supervisão de núcleo ou gerência de processos e de atividades de apoio, níveis FC 06 ou FC 05, por servidor designado pelo Diretor-Geral.

§ 1º Haverá sempre servidores previamente designados para as substituições a que se refere este artigo.

§ 2º Os juízes designados para atuação no Supremo Tribunal Federal poderão exercer as atividades do Secretário-Geral da Presidência, do Diretor-Geral ou do Chefe de Gabinete da Presidência, seja como titular ou como substituto.

Art. 69. O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, efetuando-se o pagamento respectivo na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 1º Nos primeiros trinta dias, o servidor substituto acumulará as atribuições decorrentes da substituição com as do cargo ou função de que seja titular e será retribuído com a remuneração que lhe for mais vantajosa.

§ 2º Após os primeiros trinta dias, o substituto deixará de acumular, passando a exercer somente as atribuições inerentes à substituição e a perceber a remuneração correspondente.

§ 3º Na vacância de cargo em comissão ou função comissionada, o substituto, independentemente do período, exercerá exclusivamente as atribuições próprias desse cargo ou função, pelos quais será retribuído.

Art. 70. Os servidores gozam férias anuais de 30 dias, sendo-lhes facultado parcelá-las, conforme previsto em lei e em ato normativo próprio do Tribunal, observado o interesse do serviço.

CAPÍTULO IV

DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE E DOS BENEFÍCIOS SOCIAIS

Seção I

Da Assistência à Saúde

Art. 71. A assistência à saúde dos Ministros, servidores e dependentes é prestada de forma direta e indireta, com fundamento no art. 230 da Lei n. 8.112/1990.

§ 1º A Assistência Direta é a prestada nas dependências do STF, por profissionais de saúde de seu Quadro, para atendimento ambulatorial, emergencial, pericial, licenças e juntas médicas e saúde ocupacional, sem ônus para o beneficiário.

§ 2º A Assistência Indireta é a prestada por terceiros em todas as especialidades de saúde, em rede de atendimento credenciada e conveniada, por intermédio do Plano de Assistência à Saúde e Benefícios Sociais do Supremo Tribunal Federal (STF-Med), com ônus para o beneficiário.

§ 3º O Plano de Assistência à Saúde e Benefícios Sociais do Supremo Tribunal Federal (STF-Med), é administrado pela Secretaria de Gestão do STF- Med (SGM) sob a supervisão de um Conselho Deliberativo e análise contábil de um Conselho Fiscal em conformidade com regulamento próprio.

CAPÍTULO V
DAS NORMAS DE CONDUTA ÉTICA

Seção I
Do Código de Ética

Art. 72. Será instituído por ato próprio do Presidente o Código de Ética dos Servidores do Tribunal, com o objetivo de:

- I - estabelecer os deveres fundamentais dos servidores e as condutas vedadas;
- II – preservar a imagem e a reputação do servidor que se conduz em conformidade com as normas éticas.

Seção II
Da Ética para a Alta Administração

Art. 73. Os servidores nomeados ou designados para o exercício dos cargos em comissão de níveis CJ-3 e CJ-4, tendo em vista a natureza das atribuições, obedecerão a regras específicas, além das normas gerais de conduta ética.

Art. 74. No exercício de suas funções, as autoridades investidas no STF deverão pautar-se por padrões especiais de ética, sobretudo no que diz respeito à integridade, à moralidade, à transparência e ao decoro, com vistas a motivar o respeito e a confiança do público em geral.

Parágrafo único. Os padrões éticos de que trata este artigo são exigidos da autoridade na relação entre suas atividades públicas e privadas, de modo a prevenir eventuais conflitos de interesse.

Art. 75. A autoridade não poderá receber qualquer remuneração, benefício, vantagem ou favor de particular, que possa gerar dúvida sobre sua probidade ou honorabilidade.

Parágrafo único. É permitida a participação em seminários, congressos e eventos semelhantes, desde que tornada pública eventual remuneração, bem como o pagamento das despesas de viagem pelo promotor do evento, o qual não poderá ter interesse em decisão a ser tomada pela autoridade.

Art. 76. É permitido à autoridade o exercício não remunerado de encargo de mandatário, desde que não implique a prática de atos de comércio ou outros incompatíveis com o exercício do cargo ou função, nos termos da lei.

Art. 77. É vedado aceitar presentes, salvo de autoridades estrangeiras nos casos protocolares em que houver reciprocidade.

§ 1º O Código de Ética disporá, para os fins deste artigo, sobre as situações e limite de valor que não configurem presentes.

§ 2º Os presentes que, por alguma razão, não possam ser recusados ou devolvidos sem ônus para a autoridade, serão doados a entidades de caráter filantrópico ou cultural.

Art. 78. As negociações que envolvam conflito de interesses, bem como as propostas de trabalho ou de negócio futuro no setor privado, deverão ser imediatamente informadas pela autoridade à Comissão de Ética do STF, independentemente de aceitação ou rejeição.

Art. 79. Será definido no Código de Ética o período de incompatibilidade, contado da exoneração, em que a autoridade não poderá, em razão do cargo ou função que ocupava:

I - aceitar cargo de administrador, consultor ou conselheiro, ou estabelecer vínculo profissional junto a pessoa física ou jurídica com que tenha mantido relacionamento oficial direto e relevante;

II - atuar em benefício ou em nome de outrem, junto a órgão ou entidade da Administração Pública, em processo ou negócio do qual tenha participado.

Seção III

Da Comissão de Ética

Art. 80. O Código de Ética disporá sobre a composição, competência e normas de funcionamento da Comissão de Ética, bem como sobre os procedimentos de apuração ética, observado o devido processo administrativo e a ampla defesa.

Art. 81. Compete ao Presidente do Tribunal a designação dos membros e suplentes da Comissão.

§ 1º O servidor que esteja respondendo a processo civil, penal ou administrativo fica impedido de compor a Comissão, assim como ficará suspenso de prosseguir, até a conclusão do processo, aquele que vier a sofrer indiciamento em quaisquer ações daquela natureza.

§ 2º Quando o assunto a ser apreciado envolver parentes ascendentes, descendentes ou colaterais até o 3º grau de integrante titular da Comissão de Ética, este ficará impedido de participar do processo, assumindo automaticamente o respectivo suplente.

TÍTULO VI

DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Seção I

Das Definições

Art. 82. As definições e conceituações relativas à administração dos bens móveis patrimoniais do STF estão descritas nos incisos que seguem:

I - Bem patrimonial: aquele que, em razão do uso corrente, não perde a identidade física ou tem durabilidade superior a 2 anos, nos termos da regulamentação da Secretaria do Tesouro Nacional;

II - Bem de uso controlado: o material com características de bem móvel patrimonial, com valor de aquisição inferior ao fixado pela Secretaria da Receita Federal, passível de registro cadastral, embora não sujeito a tombamento;

III - Bem de fabricação interna: aquele produzido nas dependências do Tribunal;

IV - Bem inservível: aquele que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina;

V - Bem antieconômico: aquele cujo custo de recuperação seja incompatível com o benefício de sua reutilização;

VI - Bem obsoleto: aquele que, por antiquado, caiu em desuso;

VII - Bem ocioso: aquele que, embora em condições de uso, tornou-se desnecessário ao Tribunal;

VIII - Bem particular: o bem que não faz parte do acervo patrimonial do Tribunal;

IX - Agente Responsável: é o servidor que, em razão do cargo ou da função que ocupa, ou por indicação de autoridade superior, responde pelo uso, guarda e conservação dos bens que a Administração do Tribunal lhe confiar, mediante Termo de Responsabilidade;

X - Termo de Responsabilidade: é o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens.

Art. 83. As atividades referentes à administração dos bens móveis patrimoniais do STF deverão observar o disposto em normativo próprio.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, DA CONTABILIDADE E DA GESTÃO FISCAL

Art. 84. As atividades de planejamento, elaboração dos orçamentos, execução orçamentária e financeira, contabilidade, controle e avaliação observarão o disposto nos artigos 165 a 169 da Constituição Federal, as normas gerais de direito financeiro estabelecidas na Lei nº 4.320, de 17.3.64, as disposições da Lei nº 10.180, de 6.2.01, o Plano Plurianual, as diretrizes para elaboração das propostas orçamentárias, as dotações anuais consignadas ao Tribunal no Orçamento Geral da União, as normas de finanças públicas sobre a responsabilidade na gestão fiscal, as normas de execução orçamentária e financeira emanadas dos órgãos gestores do Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR) e do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), as instruções normativas, decisões e recomendações do Tribunal de Contas da União, bem como os normativos do STF que tratam da matéria.

Seção I

Da Administração Orçamentária e Financeira

Art. 85. O plano plurianual, de iniciativa do Poder Executivo, formula as diretrizes para as finanças públicas em determinado período, identifica e avalia os recursos disponíveis para o desenvolvimento de ações a cargo da administração, estabelece as despesas segundo a classificação programática, bem como os objetivos para cada programa, e ainda, as metas para os investimentos com prazo de execução superior a um exercício e as despesas deles decorrentes, para as inversões financeiras e para as despesas relativas aos programas de duração continuada, segundo os orçamentos fiscal e da seguridade social.

§ 1º O plano plurianual compreende o período iniciado no exercício referente ao segundo ano do mandato do chefe do Poder Executivo e vigora até o final do exercício financeiro do primeiro ano do mandato subsequente.

§ 2º Considerem-se as seguintes definições para os termos utilizados no plano plurianual:

I - diretrizes: conjunto de princípios e critérios que orientam a execução dos programas de governo;

II - despesas decorrentes dos investimentos: as de manutenção, conservação e funcionamento que, durante a vigência do plano, passarão a ser necessárias como consequência dos investimentos e não incluídas no inciso seguinte;

III - programas de duração continuada: os que resultem em prestação de serviços diretamente à comunidade, excluídos o pagamento de benefícios previdenciários e os encargos financeiros.

§ 3º Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro pode ser iniciado sem prévia inclusão no plano plurianual, sob pena de crime de responsabilidade.

Art. 86. A Secretaria, por seu Diretor-Geral, orientado pelo Presidente, diligenciará junto aos órgãos competentes do Poder Executivo de forma que o plano plurianual possa contemplar as prioridades e metas do Tribunal para o período nele compreendido.

Art. 87. As diretrizes para a elaboração da lei orçamentária anual devem merecer, em sua fase de formulação no Poder Executivo, bem como na de tramitação no Congresso Nacional, efetivo acompanhamento por parte do Diretor-Geral e das unidades técnicas da Secretaria, de maneira a fazer contemplar, nos enunciados dos dispositivos da LDO e nos critérios e parâmetros nela estabelecidos, as necessidades qualitativas e orçamentárias do STF para o exercício, caracterizando assim a efetiva participação do Tribunal no estabelecimento, em conjunto com os demais Poderes da União, dos limites a serem observados na proposta orçamentária e na formulação da lei orçamentária, conforme preceituado no artigo 99 da Constituição Federal.

Art. 88. A proposta orçamentária anual será elaborada pela unidade técnica da Secretaria, com base nas diretrizes estabelecidas pelo Presidente e em levantamento de necessidades efetuado junto às unidades integrantes da estrutura orgânica do Tribunal, submetida ao Presidente para apreciação pela Corte em Sessão Administrativa e encaminhada, no prazo estabelecido na LDO, ao Presidente da República para ser incluída no Projeto de Lei Orçamentária.

Parágrafo único. A formulação da proposta orçamentária será precedida de novas negociações junto aos órgãos de planejamento e orçamento do Poder Executivo, se houver necessidade de ajuste nos limites estabelecidos para despesas de pessoal e encargos sociais, bem como para outras despesas correntes e de capital, e sua tramitação no Congresso Nacional deverá ser acompanhada pelo Diretor-Geral, pelas unidades técnicas da Secretaria e pela Assessoria de Articulação Parlamentar, de forma a assegurar-se, até final deliberação do Poder Legislativo, o atendimento das necessidades orçamentárias do Tribunal para o exercício.

Art. 89. A execução orçamentária e financeira será feita com observância das normas constitucionais, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual, da Lei de Responsabilidade Fiscal, das normas gerais de direito financeiro de finanças públicas, das normas e instruções dos órgãos centrais de orçamento e de administração financeira, bem como das instruções normativas, decisões e recomendações do Tribunal de Contas da União.

Art. 90. Quando o acompanhamento da execução orçamentária revelar insuficiência dos créditos orçamentários atribuídos ao Tribunal na LOA do exercício, serão providenciadas as solicitações de créditos adicionais, sejam suplementares, especiais ou extraordinários, como adiante conceituados:

I - suplementares são os destinados a reforço de dotação orçamentária, autorizados e abertos na forma da lei;

II - especiais são os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica e sua abertura depende da existência de recursos disponíveis, havendo necessidade de circunstanciada exposição justificativa;

III - extraordinários são os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública, e serão abertos por decreto do Poder Executivo, que deles dará imediato conhecimento ao Poder Legislativo.

Art. 91. Os créditos adicionais terão vigência adstrita ao exercício financeiro em que forem abertos, salvo expressa disposição legal em contrário, quanto aos especiais e extraordinários.

Seção II

Da Contabilidade

Art. 92. A contabilidade evidenciará perante a Fazenda Pública a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.

Art. 93. Os serviços de contabilidade serão organizados de forma a permitir o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços, o levantamento dos balanços gerais, a análise e interpretação dos resultados econômicos e financeiros.

Art. 94. A escrituração contábil dos fatos administrativos será feita segundo o sistema de contas e de execução automatizada adotado pelo Governo Federal, objetivando a exata determinação do patrimônio e de suas variações, sendo obrigatório o registro de todos os fatos contábeis que imprimam ou possam imprimir alterações qualitativas ou quantitativas nos elementos patrimoniais do Tribunal.

Art. 95. Nos serviços de contabilidade são observados os seguintes princípios:

I - escrituração sintética das operações financeiras e patrimoniais pelo método das partidas dobradas;

II - controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos em que o Tribunal for parte;

III - débitos e créditos escriturados com individualização do devedor ou do credor e especificação da natureza, importância e data do vencimento, quando fixada;

IV - evidenciação dos fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial;

V - evidenciação do montante dos créditos orçamentários vigentes, da despesa empenhada e da despesa realizada à conta desses créditos, e das dotações disponíveis;

VI - registro contábil da receita e da despesa de acordo com as especificações constantes da Lei de Orçamento e dos créditos adicionais;

VII - registro dos restos a pagar por exercício e por credor, distinguindo-se as despesas processadas das não processadas;

VIII - registro, individualização e controle contábil de todas as operações de que resultem débitos e créditos de natureza financeira, não compreendidas na execução orçamentária;

IX - registro analítico de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração;

X - registros sintéticos dos bens móveis e imóveis;

XI - levantamento geral dos bens móveis e imóveis efetuado com base no inventário analítico de cada unidade administrativa e nos elementos da escrituração sintética na contabilidade;

XII - registro contábil das receitas patrimoniais para fins orçamentários e determinação dos devedores;

XIII - as alterações da situação líquida patrimonial constituirão elementos da conta patrimonial.

Art. 96. Os resultados gerais do exercício são demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial e na Demonstração das Variações Patrimoniais, observando-se o que segue:

I - o balanço orçamentário demonstra as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas;

II - o balanço financeiro demonstra a receita e despesa orçamentárias, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie provenientes do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte, sendo que os restos a pagar do exercício são computados na receita extra-orçamentária para compensar sua inclusão na despesa orçamentária;

III - o balanço patrimonial demonstra o ativo financeiro, o ativo permanente, o passivo financeiro, o passivo permanente, o saldo patrimonial e as contas de compensação, como segue:

a) o ativo financeiro compreende os créditos e valores realizáveis independentemente da autorização orçamentária e dos valores numéricos;

b) o ativo permanente compreende os bens, créditos e valores cuja mobilização ou alienação dependa de autorização legislativa;

c) o passivo financeiro compreende os compromissos exigíveis cujo pagamento independa de autorização orçamentária;

d) o passivo permanente compreende as dívidas fundadas e outras que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate;

e) nas contas de compensação são registrados os bens, valores, obrigações e situações não compreendidas nas alíneas anteriores e que, mediata ou indiretamente, possam vir a afetar o patrimônio.

IV - a demonstração das variações patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

Art. 97. A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá às seguintes normas:

I - os débitos e créditos, bem como os títulos de renda, pelo seu valor nominal, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do balanço;

II - os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;

III - os bens de almoxarifado, pelo preço médio ponderado das compras;

IV - os valores em espécie, assim como os débitos e créditos, quando em moeda estrangeira, deverão figurar ao lado das correspondentes importâncias em moeda nacional;

V - as variações resultantes de conversão dos débitos, créditos e valores em espécie são levadas à conta patrimonial;

VI - poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis.

Seção III

Da Responsabilidade na Gestão Fiscal

Art. 98. As normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal são as constantes da Lei Complementar nº 101, de 4.5.00, não podendo ser ultrapassados os limites nela estabelecidos para os gastos com pessoal e serviços de terceiros, referenciados à receita corrente líquida, os quais terão sua verificação de cumprimento realizada ao final de cada quadrimestre e serão objeto de acompanhamento pela unidade de auditoria do Tribunal.

Art. 99. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda aos requisitos estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, assim como nenhum benefício ou serviço relativo à seguridade social poderá ser criado, majorado ou estendido sem a indicação da fonte de custeio total e o atendimento das exigências da mencionada Lei, ressalvadas as situações nela previstas, de concessão do benefício a quem satisfaça as condições legais de habilitação, de expansão quantitativa do atendimento e dos serviços prestados e de reajustamento de valor para preservar sua expressão monetária real.

Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados:

I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da CF;

II - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores;

III - contratação de hora extra.

Art. 100. São consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público as despesas geradas ou assunção de obrigações que não atendam às exigências da LRF para criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação que acarrete aumento da despesa, tais como: estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, adequação orçamentária e financeira do aumento com a lei orçamentária anual, e ainda compatibilidade com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, constituindo-se tais requisitos em condição prévia para empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens e execução de obras.

Art. 101. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o Tribunal obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

Parágrafo único. Considera-se aumento de despesa a prorrogação daquela criada por prazo determinado.

Art. 102. É vedada a aplicação da receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social geral e próprio dos servidores públicos.

Art. 103. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos e orçamentos, as prestações de contas e o respectivo parecer prévio, o relatório resumido da execução orçamentária e o relatório de gestão fiscal, bem como as versões simplificadas desses documentos.

Parágrafo único. O relatório de gestão fiscal, emitido ao final de cada quadrimestre, conterá os elementos descritos no art. 55 da LRF, será assinado pelo Diretor-Geral, pelo Secretário de Administração e Finanças e pelo Auditor-Chefe e mandado à publicação pelo Presidente, observados a padronização e os prazos referidos em seus parágrafos.

Art. 104. As contas prestadas pelo Presidente do Tribunal, previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal, serão encaminhadas ao Presidente do Congresso Nacional, com cópia ao Tribunal de Contas da União, para parecer prévio, em vista do disposto em seu art. 56.

Art. 105. Se verificado e informado pelo Poder Executivo, ao final de um bimestre, que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas, o Tribunal promoverá, por ato próprio e nos montantes necessários, nos trinta dias subsequentes, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo os critérios fixados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Parágrafo único. Em caso de restabelecimento da receita prevista, ainda que parcial, consoante informação do Poder Executivo, a recomposição das dotações cujos empenhos foram limitados dar-se-á de forma proporcional às reduções efetivadas.

TÍTULO VII
DOS PROCESSOS E DOS ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I
DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 106. O processo administrativo é a sucessão encadeada de atos administrativos, pertinentes às atividades do Tribunal e de sua Secretaria, que visa alcançar um resultado final e conclusivo. São administrativos os processos pertinentes aos atos de gestão de pessoal, administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, entre outros.

Art. 107. Os processos administrativos no STF são tramitados por meio de Sistema Eletrônico de Informações (SEI), sendo as rotinas e os procedimentos para utilização regulados por ato próprio do Diretor-Geral, devendo ser observado o contido na Lei nº 9784 de 1999 e no Manual de Atos Oficiais Administrativos do STF, desenvolvido e mantido pela Secretaria de Documentação.

Parágrafo único. A Secretaria de Documentação deverá elaborar e manter Guia Prático de Utilização do SEI para facilitar e otimizar a utilização do sistema pelos usuários.

CAPÍTULO II
DOS ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS

Seção I
Do Manual de Atos Oficiais Administrativos

Art. 108. Deverá ser mantido e atualizado, pela Secretaria de Documentação, manual próprio destinado a estabelecer diretrizes e padrões aos atos oficiais administrativos do Tribunal e a dar caráter dinâmico à comunicação institucional, servindo de roteiro para a redação de atas, portarias, ofícios, memorandos, instruções normativas e despachos, entre outros documentos.

Parágrafo único. O Manual de Atos Oficiais Administrativos deverá expor, de forma clara e concisa, além dos padrões de emissão dos principais documentos oficiais utilizados no Tribunal, os critérios mínimos a serem atendidos no ato de sua elaboração.

TÍTULO VIII
DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art.109. A Administração deverá atuar de modo estratégico e empreendedor, de forma que a gestão se caracterize por ações proativas e decisões tempestivas, com foco em

resultados e na satisfação de jurisdicionados e usuários, a par da correta aplicação dos recursos públicos.

Parágrafo único. As ações devem ser estruturantes e sinérgicas e deverão ensejar a construção de novos paradigmas, a agregação de valores e a fundamentação das atividades nos aspectos relevantes da qualidade, na cultura da eficiência, eficácia e efetividade e na disseminação e instituição de instrumentos e boas práticas de gestão e de governança.

Art. 110. A Gestão Estratégica, no âmbito institucional, será coordenada pela Secretaria de Gestão Estratégica (SGE), em conformidade com o disposto no presente regulamento.

Art. 111. Dever-se-á aproveitar a expertise do patrimônio intelectual interno e capitalizar contribuições externas relevantes, de modo responsável, transparente e ético.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 112. As alterações que se fizerem necessárias no Regulamento dar-se-ão por meio de Ato Regulamentar editado pelo Presidente, decorrente de decisão dos Ministros em Sessão Administrativa do Tribunal.

Parágrafo único. A estrutura orgânica do Tribunal e o conteúdo deste Regulamento serão revisados em duas etapas, sendo a primeira no mês de fevereiro de 2019 e a segunda no mês de setembro de 2019.

Art. 113. Fica revogado o Regulamento da Secretaria de 30 de outubro de 2003 e suas alterações posteriores.

Ministro **DIAS TOFFOLI**