



Manual de Organização

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL
2024

Versão 1.6



Supremo Tribunal Federal

Ministro Edson Fachin - Presidente

Ministro Gilmar Mendes - Decano

Ministra Cármen Lúcia

Ministro Dias Toffoli

Ministro Luiz Fux

Ministro Alexandre de Moraes - Vice-Presidente

Ministro Nunes Marques

Ministro André Mendonça

Ministro Cristiano Zanin

Ministro Flávio Dino



Primeira Turma



Ministro Flávio Dino - Presidente

Ministra Cármen Lúcia

Ministro Alexandre de Moraes

Ministro Cristiano Zanin

Segunda Turma

Ministro Gilmar Mendes - Presidente

Ministro Dias Toffoli

Ministro Luiz Fux

Ministro Nunes Marques

Ministro André Mendonça



HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data da modificação	Modificado por	Resumo da alteração	Processo SEI
1.0	17/12/2024	Sessão Administrativa	Versão conforme 4ª Sessão Administrativa 2024 Alteração do nome da SEG para SPJ	013242/2024
1.1	10/01/2025	SAE STI	Alteração de Gerência da SAE/STI	003991/2021 012882/2024 000479/2021
1.2	15/04/2025	SAE	Alteração de Gerência da SAE	002805/2025 003991/2021
1.3	06/05/2025	SGE	Alteração de serviços, processos de trabalho e atribuições	000321/2021
1.4	18/06/2025	SAE/STI	Alteração de Gerência Alteração de competência Exclusão de gerência	002805/2025 003794/2025 002379/2025 000479/2021
1.5	23/09/2025	STI	Alteração de estrutura das Coordenadorias	010829/2021 000479/2021
1.6	09/02/2026	STI SGP	Alteração de Gerência e Criação de Gerência	013171/2025 013005/2025

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	9
GLOSSÁRIO.....	10
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....	11
TÍTULO I.....	12
GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GPR	13
ASSESSORIA DE CERIMONIAL - ACE	14
ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR - ARP	15
ASSESSORIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS - AIN	16
TÍTULO II.....	18
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA - SG	19
GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA - GSG	20
ASSESSORIA PROCESSUAL - ASP	21
ASSESSORIA DO PLENÁRIO - APL	22
ASSESSORIA DE ANÁLISE DE RECURSOS - ARE	24
ASSESSORIA DE APOIO À JURISDIÇÃO - AAJ	25
NÚCLEO DE PROCESSOS ESTRUTURAIS E COMPLEXOS - NUPEC.....	25
NÚCLEO DE SOLUÇÃO CONSENSUAL DE CONFLITOS - NUSOL.....	25
NÚCLEO DE ANÁLISE DE DADOS E ESTATÍSTICA - NUADE.....	25
SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA - SGE	27
ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA ESTRATÉGIA - EGES	27
<i>Gerência Gestão da Estratégia - GEEST</i>	27
ESCRITÓRIO DE GESTÃO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS - EGEP	27
<i>Gerência Gestão de Projetos Estratégicos - GEPRO</i>	27
SECRETARIA JUDICIÁRIA - SEJ	29
GERÊNCIA VINCULADA DIRETAMENTE À SEJ	29
<i>Gerência de Apoio Operacional e Administrativo da Secretaria Judiciária - APSEJ</i>	29
COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO INICIAL - CPIN	29
<i>Gerência de Protocolo Judicial - PROJU</i>	29
<i>Gerência de Autuação, Análise de Prevenção e Distribuição de Originários Cíveis</i>	
- AOCIV	29
<i>Gerência de Autuação, Análise de Prevenção e Distribuição de Originários Criminais -</i>	
AOCRI	30
COORDENADORIA DE PROCESSOS CRIMINAIS - CPR	30
<i>Gerência de Processos Originários Criminais - PROCR</i>	30
<i>Gerência Recursos Criminais e Habeas Corpus - RECHC</i>	30
COORDENADORIA DE PROCESSOS CÍVEIS - CPCI	30
<i>Gerência de Processos Originários Cíveis - PROCI</i>	30
<i>Gerência de Recursos Extraordinários - RECEX</i>	30
COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO FINAL - CFIN	30
<i>Gerência de Transcrição - TRSCR</i>	30
<i>Gerência de Publicação de Acórdãos - PUBAC</i>	30
<i>Gerência de Comunicações Processuais - COMPR</i>	30
<i>Gerência de Expedição de Comunicações Processuais e Remessa de Autos de</i>	
Processos Físicos - EXPCR	30

SECRETARIA DE GESTÃO DE PRECEDENTES - SPR	32
COORDENADORIA DE RECEBIMENTO E ADMISSIBILIDADE RECURSAL - CORA.....	32
<i>Gerência de Recebimento e Distribuição de Recursos - RDREC</i>	32
<i>Gerência de Análise de Pressupostos Objetivos - APROB</i>	32
<i>Gerência de Análise Processual - APROC</i>	32
COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA - COJU.....	32
<i>Gerência de Análise de Precedentes e de Jurisprudência - APJUR</i>	33
<i>Gerência do Banco de Precedentes e de Jurisprudência - GPJUR</i>	33
COORDENADORIA DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL - CINT.....	33
<i>Gerência de Agrupamento de Recursos - GERAR</i>	33
NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES - NUGEP.....	33
<i>Gerência de Análise de Repercussão Geral - AREGE</i>	33
SECRETARIA DE ALTOS ESTUDOS, PESQUISA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO - SAE	35
COORDENADORIA DE BIBLIOTECA - CBIB.....	35
<i>Gerência de Desenvolvimento de Coleções - DECOE</i>	35
<i>Gerência de Tratamento da Informação Bibliográfica - TRIBI</i>	35
<i>Gerência de Conteúdos Digitais - GEDOD</i>	35
<i>Gerência de Referência e Circulação - RECIR</i>	36
COORDENADORIA DE PESQUISAS JUDICIÁRIAS - COPJ.....	36
<i>Gerência de Altos Estudos - ALTES</i>	36
<i>Gerência da Revista Suprema - SUPRA</i>	36
COORDENADORIA DE DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO - CODI.....	36
<i>Gerência de Divulgação de Julgados - DIJUL</i>	36
<i>Gerência de Estudos Jurisprudenciais - GEJUR</i>	36
<i>Gerência de Revisão de Textos e de Provas Editoriais - REVIS</i>	36
<i>Gerência de Editoração e Divulgação de Publicações - EDIPE</i>	37
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, MEMÓRIA INSTITUCIONAL E MUSEU - CGIM.....	37
<i>Gerência de Gestão de Preservação e Restauração de Documentos - GEPRE</i>	37
<i>Gerência de Gestão Documental - GEDOC</i>	37
<i>Gerência de Gestão da Memória Institucional - GEMIN</i>	37
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCO	41
COORDENADORIA DE IMPRENSA - CIMP.....	41
<i>Gerência de Comunicação - GECOM</i>	41
COORDENADORIA DE GESTÃO DA TV E RÁDIO JUSTIÇA - COTR.....	41
<i>Gerência de Conteúdo - GESCO</i>	41
<i>Gerência de Serviços e Infraestrutura - GSEIN</i>	41
<i>Gerência de Áudio e Vídeo - GEAVI</i>	41
COORDENADORIA DE MULTIMEIOS - COMU.....	42
<i>Gerência de Redes Sociais - GREDE</i>	42
<i>Gerência de Design Integrado - GDESI</i>	42
NÚCLEO DE ATENDIMENTO A GABINETES E PROJETOS ESPECIAIS - NAGPE.....	42
SECRETARIA DE RELAÇÕES COM A SOCIEDADE - SRS	44
COORDENADORIA DE INTEGRIDADE DIGITAL - CIND.....	44
COORDENADORIA DE COMBATE À DESINFORMAÇÃO - CCOD.....	44
COORDENADORIA DE SUSTENTABILIDADE, ACESSIBILIDADE E ODS - CODS.....	44

TÍTULO III.....	46
SECRETARIA DO TRIBUNAL - ST.....	47
GABINETE DO DIRETOR-GERAL - GDG.....	48
GERÊNCIA VINCULADA DIRETAMENTE AO GDG.....	48
<i>Gerência de Passagens e Diárias - GPADI.....</i>	48
ASSESSORIA JURÍDICA - AJU.....	50
ASSESSORIA DE APOIO À GOVERNANÇA E CONFORMIDADE - AGC.....	51
SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTRATAÇÕES - SOC.....	52
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - COFI.....	52
<i>Gerência de Planejamento e Gestão Orçamentária e Financeira - GEPOF.....</i>	52
<i>Gerência de Gestão e Liquidação de Despesa - GEALD.....</i>	52
<i>Gerência de Execução Financeira - GEFIN.....</i>	52
<i>Gerência de Acompanhamento e Execução Orçamentária - GEACO.....</i>	52
<i>Gerência de Gestão Contábil - GECON.....</i>	52
<i>Gerência de Conformidade Contábil e Registro de Gestão - GCONF.....</i>	53
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES - CPAC.....	53
<i>Gerência de Planejamento de Contratações Especializadas - GPACE.....</i>	53
<i>Gerência de Planejamento de Contratações Diversas - GPACD.....</i>	53
Gerência de Contratos - GECTR.....	53
COORDENADORIA DE GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES - CGEC.....	53
<i>Gerência de Gestão de Contratos de Postos de Trabalho - GECPT.....</i>	53
<i>Gerência de Gestão de Contratos de Serviços de Tecnologia e de Comunicação - GECTC.....</i>	54
<i>Gerência de Gestão de Contratos Diversos - GECDI.....</i>	54
COORDENADORIA DE ARTICULAÇÃO FINANCEIRA E CONTRATUAL - CAFC.....	54
<i>Gerência de Acompanhamento da Execução Financeira e das Contratações - GAEFC.....</i>	54
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL.....	54
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS E GESTÃO PREDIAL - SAP.....	56
COORDENADORIA DE SERVIÇOS E LOGÍSTICA - CSEL.....	56
Gerência de Garagem e Transporte - GARAT.....	56
Gerência de Copa - GCOPA.....	56
Gerência de Limpeza e Conservação - GLIMP.....	56
Gerência de Material - GEMAT.....	56
Gerência do Patrimônio - PATRI.....	56
COORDENADORIA DE ARQUITETURA, ENGENHARIA E MANUTENÇÃO - CAEM.....	56
Gerência de Arquitetura - ARQTT.....	56
Gerência de Engenharia - ENGEN.....	57
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP.....	59
GERÊNCIA VINCULADA DIRETAMENTE À SGP.....	59
Central de Atendimento ao Servidor - CATS.....	59
COORDENADORIA DE REGISTROS FUNCIONAIS E PAGAMENTO - CRFP.....	59
Gerência da Folha de Pagamento de Ativos - GEPAG.....	59
Gerência da Folha de Pagamento de Cedidos - GECED.....	60
Gerência da Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas - FAPPE.....	60
Gerência de Administração de Pessoal - ADEPE.....	60
Gerência de Concessão de Aposentadorias e Pensões - COAPE.....	60
Gerência de Legislação de Pessoal - LEGIS.....	60
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CDPE.....	60

Gerência de Seleção e Alocação de Servidores Efetivos - SELOC.....	60
Gerência de Desempenho e Bem-estar - DEBEM.....	60
Gerência de Planejamento, Desenho Instrucional e Avaliação - PLANA.....	61
Gerência de Contratação, Logística e Realização de Eventos - REALE.....	61
Gerência de Incentivo ao Aperfeiçoamento Contínuo - INAPE.....	61
COORDENADORIA DE GESTÃO DO STF-MED - CMED.....	61
Gerência de Relacionamento com o Prestador e Credenciamento - GERPC.....	61
Gerência de Beneficiários - GEBEB.....	61
Gerência de Gestão Orçamentária e Financeira dos Recursos do Plano de Saúde - GOFIN.....	61
Gerência de Suporte em Sistemas do Plano de Saúde - GESUP.....	61
Gerência de Contas Administrativas - GCOAS.....	61
SECRETARIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - STI.....	65
COORDENADORIA DE SOLUÇÕES DO STF-DIGITAL – CSSD.....	65
Gerência de Soluções de Julgamento – SOJUG.....	65
Gerência de Soluções de Gabinetes – SOGAB.....	66
Gerência de Soluções de Autuação, Processamento e Distribuição – SOAPD.....	66
Gerência de Plataforma Tecnológica Judicial – PLJUD.....	66
COORDENADORIA DE SOLUÇÕES DE SOFTWARE – CSSO.....	66
Gerência de Soluções Administrativas – SOADM.....	66
Gerência de Soluções de Jurisprudência e Documentação - SOJUD.....	66
Gerência de Soluções de Publicação de Conteúdo – SOPUC.....	67
Gerência de Plataforma Tecnológica Corporativa – PLTEC.....	67
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA – CITI.....	67
Gerência de Infraestrutura de Conectividade – INCON.....	67
Gerência de Infraestrutura de Plataforma – INPLA.....	67
COORDENADORIA DE RELACIONAMENTOS E CENTRAL DE SERVIÇOS – CRCS.....	68
Gerência de Suporte Operacional – SUOPE.....	68
Gerência de Infraestrutura de Microinformática – INMIC.....	68
Gerência de Gestão de Mudanças e Implantações – GMUDI.....	68
Gerência de Telecomunicações - GTELE.....	68
COORDENADORIA DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA – CSEC.....	68
Gerência de Identidade e Acessos – IDENT.....	68
Gerência de Operações de Segurança Cibernética - OPSEC.....	69
NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E CIÊNCIAS DE DADOS– NIAC.....	69
NÚCLEO DE GOVERNANÇA DE TI - NGTI.....	69
Gerência de Gestão das Contratações - GCSTI.....	69
Gerência de Apoio à Governança - APGOV.....	69
NÚCLEO DE APOIO AOS SISTEMAS JUDICIAIS - NASJU.....	69
Gerência de Soluções de Integração – SOINT.....	69
SECRETARIA DE POLÍCIA JUDICIAL - SPJ.....	71
GERÊNCIA VINCULADA DIRETAMENTE À SPJ.....	71
Gerência de Apoio Técnico - GATEC.....	71
COORDENADORIA DE SEGURANÇA DE DIGNITÁRIOS - CDIG.....	71
Gerência de Segurança de Dignitários - DIGNI.....	71
Gerência de Apoio Logístico em Segurança - LOGIS.....	72
COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - CSIT.....	72
Gerência de Segurança Orgânica - SEORG.....	72
Gerência de Treinamento em Segurança - GETRE.....	72
NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA - INTEL.....	72
SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE - SIS.....	74

<i>GERÊNCIAS VINCULADAS DIRETAMENTE À SIS.....</i>	<i>74</i>
<i>Gerência de Apoio Administrativo - APOIO.....</i>	<i>74</i>
<i>Gerência do Berçário - BERÇA.....</i>	<i>74</i>
<i>Gerência de Enfermagem e Cuidados de Saúde - CUIDA.....</i>	<i>75</i>
<i>Gerência de Fisioterapia - FISIO.....</i>	<i>75</i>
<i>Gerência de Medicina - MEDIC.....</i>	<i>75</i>
<i>Gerência de Nutrição e de Programas e Ações de Saúde - NUPAS.....</i>	<i>75</i>
<i>Gerência de Odontologia - ODONT.....</i>	<i>75</i>
<i>Gerência de Psicologia - GEPSI.....</i>	<i>75</i>
<i>Gerência de Serviço Social - SESOC.....</i>	<i>75</i>
TÍTULO IV.....	77
AUDITORIA INTERNA - AUDI.....	79
COORDENADORIA DE AUDITORIA EM GOVERNANÇA E FINANÇAS - CGOF.....	79
<i>Gerência de Auditoria em Orçamento, Finanças e Patrimônio - GORCA.....</i>	<i>79</i>
<i>Gerência de Auditoria em Governança - GGOVE.....</i>	<i>79</i>
COORDENADORIA DE AUDITORIA EM PESSOAL E CONTRATAÇÕES - CPEC.....	79
<i>Gerência de Auditoria em Contratações - GCONT.....</i>	<i>79</i>
<i>Gerência de Avaliação em Gestão de Pessoas - GPESS.....</i>	<i>79</i>
OUIDORIA - OUVI.....	81
GERÊNCIAS VINCULADAS DIRETAMENTE À OUVI.....	81
<i>Gerência de Suporte à Ouvidoria - SUPOU.....</i>	<i>81</i>
<i>Gerência de Informações Processuais - INFPR.....</i>	<i>81</i>
OUIDORIA DA MULHER - OUVI-M.....	81



APRESENTAÇÃO

O Manual de Organização do Supremo Tribunal Federal (STF) é o instrumento complementar ao Regulamento da Secretaria que tem por finalidade detalhar a maneira como as unidades administrativas desempenham suas atribuições para viabilizar ou dar apoio ao cumprimento das competências constitucionais do Tribunal.

O manual, atualizado segundo o Regulamento da Secretaria, demonstra como as unidades conduzem seus esforços e se organizam para uma prestação de serviços mais satisfatória aos cidadãos.

Esclarece-se que as competências das unidades que integram o Tribunal estão dispostas no Regulamento da Secretaria. Portanto, neste manual há informações complementares de como as unidades se organizam para uma prestação de serviços mais satisfatória aos cidadãos.

Assim, há apresentação de cada unidade com:

- a) estrutura administrativa até o nível de gerência (subdivisão operacional), com as respectivas atribuições;
- b) serviços (principais e/ou de apoio);
- c) processos de trabalho diretamente envolvidos na prestação dos serviços;

A divisão deste Manual é conforme se segue:

Título I - Unidades de Serviços de Apoio Institucional

Título II - Unidades de Serviços de Apoio Jurisdicional

Título III - Unidades de Serviços de Apoio Administrativo

Título IV - Auditoria Interna e Ouvidoria

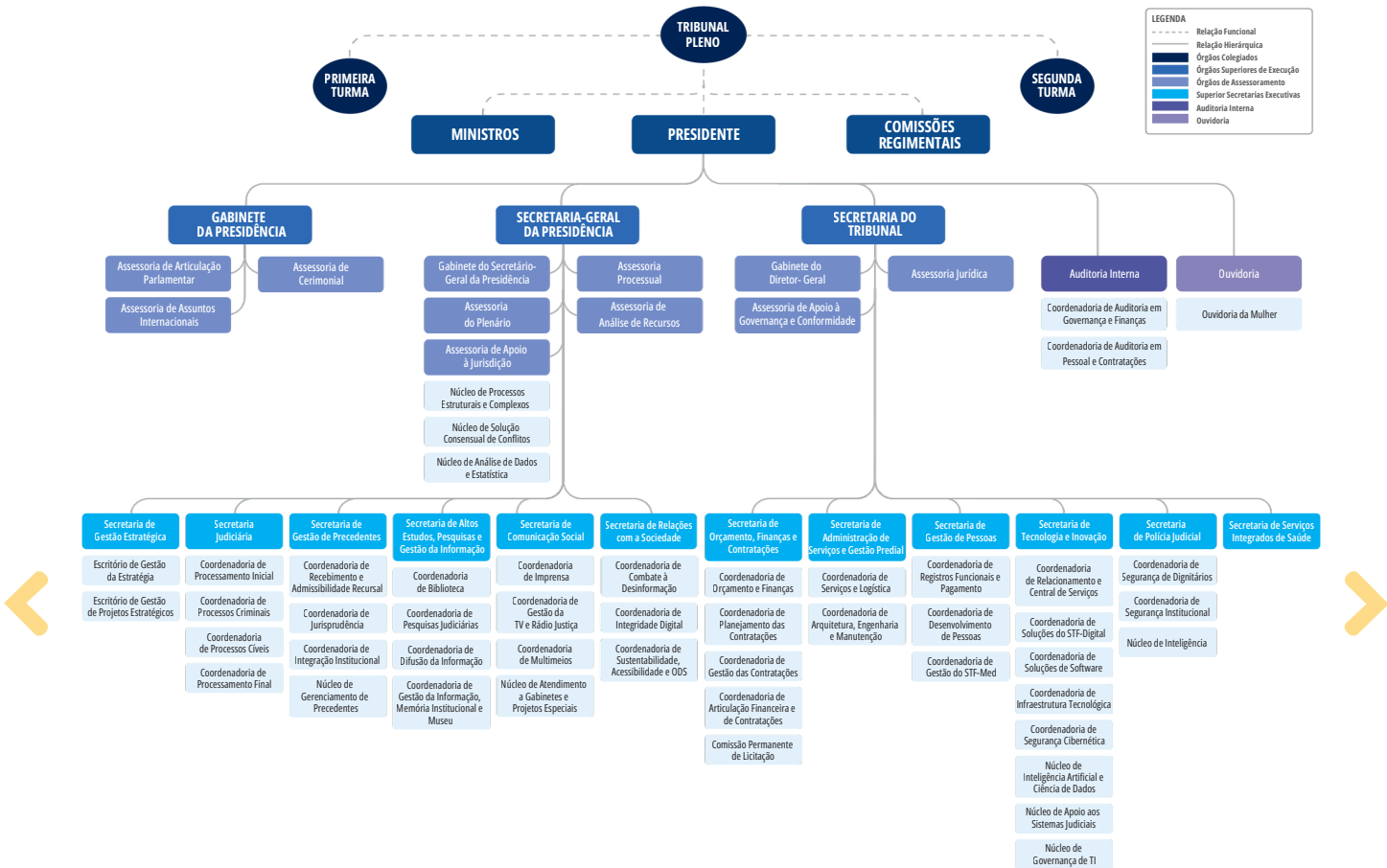
GLOSSÁRIO

Conceitos básicos:

- **unidade administrativa:** secretarias, assessorias, gabinetes da alta administração, Ouvidoria, Auditoria Interna, coordenadorias, núcleos, escritórios;
- **subdivisão operacional:** unidades de execução denominadas gerências;
- **serviços:** forma pela qual a organização entrega resultados intangíveis, ou seja, que não equivalem a produtos físicos, para atender a necessidades de seus clientes, no caso do STF, os cidadãos;
- **serviços principais:** aqueles ligados à atividade central da organização, ou seja, no caso do Tribunal, aqueles que viabilizam a prestação jurisdicional a cargo do STF segundo as competências estabelecidas na Constituição Federal;
- **serviços de apoio:** aqueles oferecidos à própria organização ou a atores externos necessários ao fornecimento dos serviços principais, que não estão diretamente ligados ao objetivo finalístico da instituição, mas viabilizam ou facilitam o seu funcionamento;
- **processos de trabalho:** conjunto de atividades de uma organização ou unidade executado sistematicamente e em uma lógica sequencial para transformar entradas em saídas. Existem para viabilizar o fornecimento de serviços pelo Tribunal ou pela unidade.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

A estrutura administrativa contempla as unidades do Tribunal estando as competências e atribuições estabelecidas pelo [Regulamento da Secretaria](#) e conforme organograma a seguir:



O nível estratégico de gestão é formado pelo Presidente, ministros, chefe do gabinete da Presidência, diretor-geral e secretário-geral da Presidência.

O nível tático de gestão engloba secretários, assessores-chefes, chefes de gabinete do diretor-geral e do secretário-geral da Presidência, coordenadores e supervisores.

O nível operacional de gestão, composto pelas subdivisões operacionais denominadas gerências, é dirigido por gerentes das unidades de execução.

A seguir estão dispostas as unidades administrativas do STF.



TÍTULO I

< **Unidades de
Serviços de Apoio
Institucional** >



GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GPR

Ao Gabinete da Presidência (GPR) cabe apoiar o Presidente no relacionamento com outros Poderes e demais agentes externos; atender partes e advogados quanto a informações de processos de competência do Presidente; preparar e despachar o expediente do gabinete; apoiar o Presidente nas questões relativas à segurança da informação e à inteligência artificial; controlar a agenda diária de audiências, reuniões, atos, solenidades e tratar dos demais assuntos correlatos.

O Gabinete da Presidência é composto pelas seguintes unidades:



ASSESSORIA DE CERIMONIAL - ACE

A Assessoria de Cerimonial (ACE) tem papel relevante na construção e manutenção da imagem institucional do Supremo Tribunal Federal: participa diretamente da organização e execução das cerimônias e eventos protocolares - tais como sessões solenes de posse e audiências públicas - onde frequentemente estão presentes autoridades nacionais e internacionais de alto escalão

O cerimonial do STF é responsável pelo apoio institucional ao Presidente em suas atividades protocolares internas e externas e aos demais ministros, inclusive aposentados.

Também presta apoio a secretarias e assessorias do STF na condução de eventos que requeiram conhecimentos específicos relativos a protocolos e cerimonial.

Por fim, a ACE é responsável pelas visitas monitoradas ao STF, conduzindo os participantes - brasileiros ou estrangeiros - ampliando a interação com a sociedade.

Estrutura administrativa

Essa unidade não possui subdivisão administrativa.

Serviços e processos de trabalho

Serviços de apoio:

- serviço de organização de eventos;
- serviço de apoio aos ministros;
- serviço de visitação pública;
- serviço de gestão do sistema supremo cerimonial.

Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio:

- organização de eventos internos;
- organização de eventos externos;
- organização de eventos virtuais;
- apoio ao Ministro Presidente;
- apoio aos ministros ativos;
- apoio aos ministros aposentados;
- visitas ao Palácio;
- visitas às sessões de julgamento no plenário;
- visitas às sessões de julgamento nas turmas;
- administração do sistema Supremo Cerimonial.

ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR - ARP

À Assessoria de Articulação Parlamentar (ARP) compete: 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.

Estrutura administrativa

Essa unidade não possui subdivisão administrativa.

Serviços e processos de trabalho

Serviços de apoio:

- serviço de assessoramento Parlamentar em reuniões, sessões, audiências públicas e visitas institucionais às Casas Legislativas (Acordo de Cooperação nº 03/2020);
- serviço de identificação de proposições em tramitação no CN de interesse do STF e do CNJ (Acordo de Cooperação nº 03/2020);
- serviço de Assessoramento Parlamentar de Candidatos Indicados pelo STF ao cargo de Conselheiro do CNJ e do CNMP durante apreciação no Senado Federal (Acordo de Cooperação nº 03/2020);
- serviço de elaboração de relatórios, dossiês e pesquisas sobre temas em tramitação no CN de interesse do STF e do CNJ;
- serviço de monitoramento de Leis Orçamentárias;
- serviço de assessoramento na assinatura de Acordos de Cooperação e Termos de Parceria do STF e CNJ com as Casas Legislativas.

Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio:

- elaboração da pauta semanal com as atividades das Casas Legislativas;
- identificação das proposições em tramitação no CN de interesse do STF e do CNJ;
- assessoramento de Candidatos Indicados pelo STF ao cargo de Conselheiro do CNJ e CNMP;
- elaboração de relatórios, dossiês e pesquisas sobre temas em tramitação no CN de interesse do STF e CNJ;
- assessoramento e monitoramento de tramitação de matérias orçamentárias;
- assessoramento na tramitação administrativa do Acordo de Cooperação ou Termo de Parceria em análise pela Casa Legislativa.

ASSESSORIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS - AIN

A Assessoria de Assuntos Internacionais (AIN) assessora o Presidente e demais ministros nas questões internacionais em que seja parte o STF, nas audiências, reuniões, seminários, recepções, viagens e contatos com quaisquer interlocutores do âmbito internacional com os quais o STF mantenha diálogo. A AIN também presta informações em relação a pedidos de extradição; facilita a troca de boas práticas com Tribunais estrangeiros e organismos internacionais e divulga informações relevantes do STF no âmbito internacional.

Estrutura administrativa

Essa unidade não possui subdivisão administrativa.

Serviços e processos de trabalho

Serviços de apoio:

- elaboração das agendas de representação, viagens e visitas oficiais;
- organização de conferências, seminários e eventos internacionais;
- interlocução do STF com outras Cortes Supremas ou Tribunais Constitucionais, bem como com instituições multilaterais;
- organização e gerenciamento das atividades decorrentes dos compromissos de cooperação internacional firmados pelo Tribunal;
- participação do Supremo Tribunal Federal em atividades realizadas por entidades, fóruns ou organismos internacionais;
- portal internacional em português, inglês e espanhol;
- Mercojur - boletim periódico de jurisprudência internacional;
- tradução de documentos diversos em espanhol, inglês e português;
- atualização do banco de dados relativo a tratados de extradição e legislação de direito internacional;
- organização dos programas de intercâmbio internacional de estudantes, professores, servidores e magistrados;
- emissão de passaportes diplomático e oficial e de vistos consulares;
- divulgação internacional da jurisprudência e dos julgados do STF.

Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio:

- elaboração das agendas de representação, viagens e visitas oficiais;
- organização de conferências, seminários e eventos internacionais;
- interlocução do STF com outras Cortes Supremas ou Tribunais Constitucionais, bem como com instituições multilaterais;
- organização e gerenciamento das atividades decorrentes dos compromissos de cooperação internacional firmados pelo Tribunal;
- participação do Supremo Tribunal Federal em atividades realizadas por entidades, fóruns ou organismos internacionais;

- portal Internacional em português, inglês e espanhol;
- Mercojur - boletim periódico de jurisprudência internacional;
- tradução de documentos diversos em espanhol, inglês e português;
- atualização do banco de dados relativo a tratados de extradição e legislação de direito internacional;
- organização dos programas de intercâmbio internacional de estudantes, professores, servidores e magistrados;
- emissão de passaportes diplomático e oficial e de vistos consulares;
- divulgação internacional da jurisprudência e dos julgados do STF.





TÍTULO II

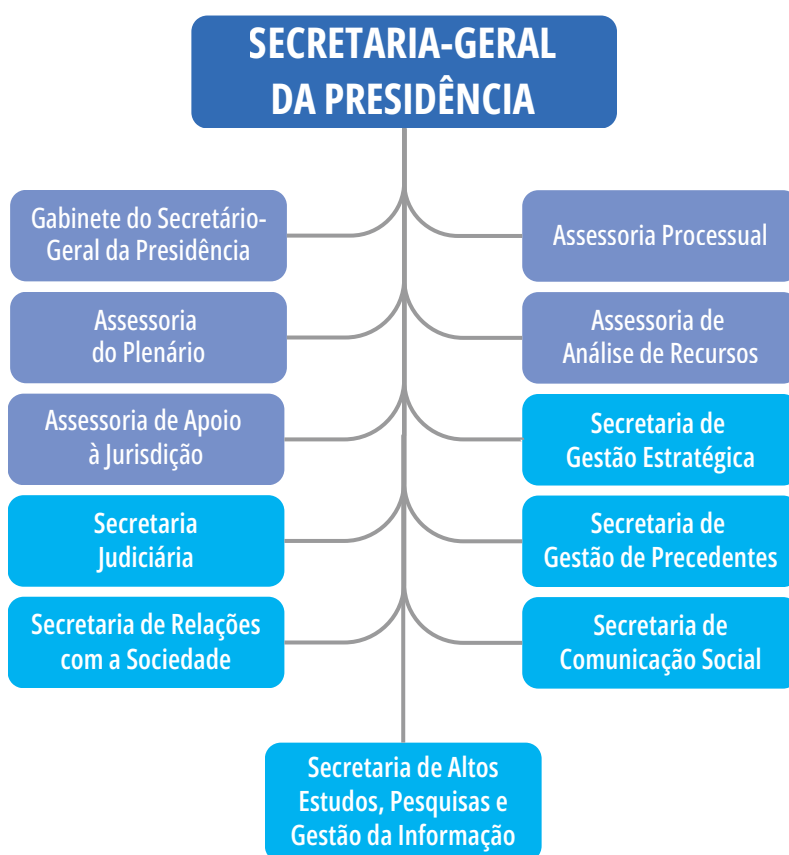
< **Unidades de
Serviços de Apoio
Jurisdicional** >



SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA - SG

A Secretaria-Geral (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 e 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.

A Secretaria-Geral da Presidência é composta pelas seguintes unidades:



GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA - GSG

O Gabinete do Secretário-Geral (GSG) tem por finalidade dar suporte ao(à) secretário(a)-geral na elaboração, coordenação e execução de projetos relacionados à implementação do plano estratégico e das diretrizes da Presidência do Supremo Tribunal Federal, bem como na execução do expediente do gabinete.

Estrutura administrativa

Essa unidade não possui subdivisão administrativa.

Serviços e processos de trabalho

Serviços de apoio:

- serviço de assessoramento aos trabalhos do secretário-geral, referente às demandas administrativas ou judiciais apresentadas;
- serviço de expedição de documentos internos e externos;
- serviço de análise de demandas e questionamentos registrados via SEI.

Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio

- apoio administrativo ao secretário-geral;
- apoio jurídico ao secretário-geral;
- apoio no acompanhamento da agenda da Presidência do Tribunal;
- atendimento ao público interno;
- atendimento ao público externo;
- elaboração de minutas;
- expedição de documentos oficiais.

ASSESSORIA PROCESSUAL - ASP

A Assessoria Processual (ASP) viabiliza o implemento da finalidade do STF ao assessorar o presidente do Tribunal na análise de processos de sua competência, bem como nas sessões de julgamento, virtuais e presenciais, dos processos de competência do Tribunal Pleno.

Estrutura administrativa

Essa unidade não possui subdivisão administrativa.

Serviços e processos de trabalho

Serviços principais:

- julgamento de processos originários;
- julgamento de processos recursais.

Processos de trabalho ligados aos serviços principais:

- análise de processos judiciais de competência do Presidente;
- suporte à votação em processo de Ministro Relator não presidente.

ASSESSORIA DO PLENÁRIO - APL

A Assessoria do Plenário (APL) viabiliza o implemento da finalidade do STF ao atuar no gerenciamento dos processos pautados para julgamento no Plenário e nos atos administrativos que os envolvem.

Estrutura administrativa

Essa unidade não possui subdivisão administrativa.

Serviços e processos de trabalho

Serviços principais:

- serviço de julgamento de processos originários;
- serviço de julgamento de processos recursais.

Processos de trabalho ligados aos serviços principais:

- elaboração da pauta de julgamento;
- confecção dos espelhos dos processos a serem julgados em sessão presencial;
- elaboração do calendário da sessão presencial;
- disponibilização das convocações e cancelamentos de sessões ordinárias, extraordinárias e virtuais extraordinárias;
- relatório de processos agendados para julgamento em ambiente virtual;
- conferência prévia dos processos pautados para as sessões virtuais;
- elaboração de tabela contendo a relação dos inscritos para sustentação oral/participação no julgamento presencial;
- elaboração de tabela contendo a relação dos advogados e/ou procuradores que realizaram as sustentações orais nas sessões virtuais;
- elaboração da minuta de julgamento;
- confecção da ata de julgamento presencial;
- confecção da ata de julgamento virtual;
- confecção de ata solene;
- confecção de planilhas com quantitativo de julgados das sessões;
- confecção de planilhas contendo pedidos de vista e processos suspensos;
- confecção de planilhas com os pedidos de destaque;
- atendimento ao público via e-mail, telefone e presencialmente;
- revisão, atualização e disponibilização do índice de processos das sessões presenciais e virtuais.

Serviços de apoio:

- organização e atualização dos dados estatísticos;
- atendimento ao público via e-mail, telefone e presencialmente;
- revisão, atualização e disponibilização do índice de processos das sessões presenciais e virtuais.

Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio

- confecção de planilhas com quantitativo de julgados das sessões;
- confecção de planilhas contendo pedidos de vista e processos suspensos;
- confecção de planilhas com os pedidos de destaque;
- atendimento ao público via e-mail, telefone e presencialmente;
- revisão, atualização e disponibilização do índice de processos das sessões presenciais e virtuais.



ASSESSORIA DE ANÁLISE DE RECURSOS - ARE

A Assessoria de Análise de Recursos (ARE) viabiliza o exercício da missão constitucional do Supremo Tribunal Federal, como guarda da Constituição, tendo como serviço principal o julgamento de processos recursais.

Dentre as atribuições da ARE estão a verificação dos pressupostos de admissibilidade dos processos recursais que chegam à Suprema Corte, de forma a que sejam julgados em seu mérito apenas aqueles processos que cumprem os requisitos legais para a admissão.

Além disso, o trabalho realizado pela ARE também auxilia a Secretaria de Gestão de Precedentes na escolha de casos a serem submetidos ao plenário virtual para exame da repercussão geral.

Dessa forma, a ARE permite ao Supremo Tribunal Federal dedicar-se à sua missão, que é, primordialmente, o exercício do controle de constitucionalidade, em sua forma direta ou incidental.

Estrutura administrativa

Essa unidade não possui subdivisão administrativa.

Serviços e processos de trabalho

Serviços principais:

- serviço de julgamento de processos originários;
- serviço de julgamento de processos recursais.

Processos de trabalho ligados aos serviços principais:

- processos recursais para julgamento monocrático;
- processos recursais para julgamento colegiado;
- distribuição interna dos processos.

ASSESSORIA DE APOIO À JURISDIÇÃO - AAJ

A Assessoria de Apoio à Jurisdição (AAJ) tem por finalidade assessorar à Presidência e aos gabinetes de ministros na identificação e processamento de ações estruturais e complexas, auxiliar a construção de indicadores para monitoramento, avaliação e efetividade das medidas adotadas; auxiliar na triagem de conflitos que, por meio de audiência ou sessão de conciliação ou mediação, possam alcançar a solução consensual, bem como na realização de cooperação judiciária nacional entre o STF e demais órgãos do Poder Judiciário.

Estrutura administrativa



- Núcleo de Processos Estruturais e Complexos - NUPEC
- Núcleo de Solução Consensual de Conflitos - NUSOL
- Núcleo de Análise de Dados e Estatística - NUADE

Serviços e processos de trabalho

Serviços de apoio:

- elaboração de pareceres e notas técnicas em ações de significativa repercussão econômica e social;
- composição das salas de monitoramento para acompanhar ações estruturais específicas;
- auxílio na construção de indicadores para o monitoramento, avaliação e efetividade das medidas adotadas;
- triagem de conflitos para identificar casos passíveis de solução consensual;
- apoio na preparação e realização de audiências e sessões de conciliação ou mediação;
- viabilização da cooperação judiciária nacional do Supremo Tribunal Federal (STF) com outros órgãos do Poder Judiciário e outras entidades para a prática de ato judicial ou administrativo;
- promoção da qualidade e transparência de dados institucionais;
- elaboração de estudos e relatórios estatísticos para informar e aprimorar a tomada de decisões;
- gerenciamento de informações estatísticas públicas referentes à prestação jurisdicional;
- apoio às unidades do STF em assuntos correlatos à atuação estatística.

Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio

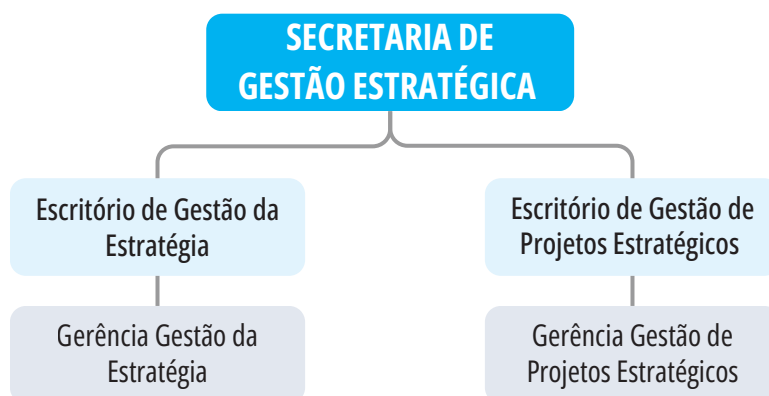
- elaboração de pareceres e notas técnicas;
- preparação e realização de audiências e sessões de conciliação ou mediação;
- viabilização de cooperação judiciária do STF e outros órgãos públicos ou privados;
- elaboração de estudos e relatórios estatísticos;
- monitoramento do andamento dos processos sob responsabilidade da assessoria;
- avaliação contínua da efetividade das medidas adotadas nos casos acompanhados.



SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA - SGE

A Secretaria de Gestão Estratégica (SGE) apoia os gestores responsáveis a conduzirem suas equipes para alcançar os objetivos estratégicos do STF, por meio da aplicação de modelos, técnicas e métodos que promovem o foco nos problemas prioritários, o alinhamento entre as unidades responsáveis e o engajamento delas na implementação da estratégia.

Estrutura administrativa



- **Escritório de Gestão da Estratégia - EGES**

- **Gerência Gestão da Estratégia - GEEST**

- Compete à GEEST executar atividades que apoiem a formulação, o desdobramento e o acompanhamento da estratégia organizacional, além de apoiar a gestão dos processos de trabalho do STF.

- **Escritório de Gestão de Projetos Estratégicos - EGEP**

- **Gerência Gestão de Projetos Estratégicos - GEPRO**

- Compete ao GEPRO executar as atividades relacionadas ao gerenciamento do Portfólio de Projetos Estratégicos, ao apoio à gestão dos projetos estratégicos, ao aprimoramento do sistema e da metodologia de gestão de projetos estratégicos, e ao apoio metodológico à gestão dos projetos transformadores internos.

Serviços e processos de trabalho

Serviços de apoio:

- Apoio à gestão da estratégia.
- Apoio à gestão de projetos transformadores internos.
- Apoio à gestão de processos de trabalho.

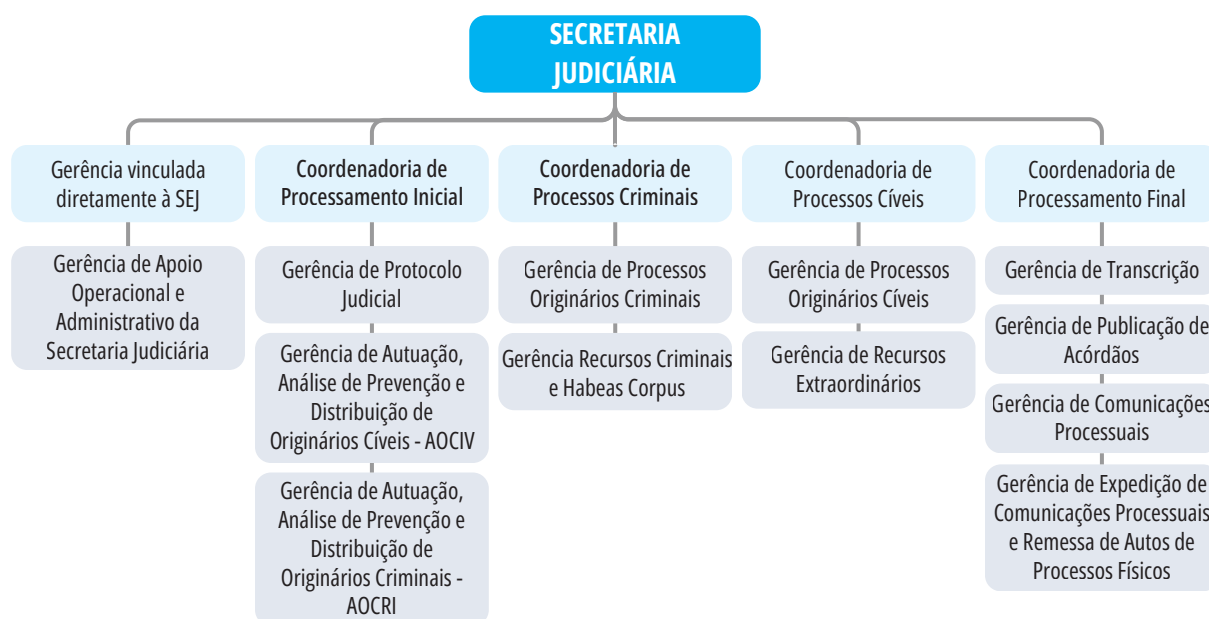
Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio

- Planejamento da Estratégia.
- Desdobramento da Estratégia.
- Acompanhamento da execução da estratégia.
- Gerenciamento do Portfólio de Projetos Estratégicos.
- Apoio ao gerenciamento de projetos estratégicos.
- Apoio ao gerenciamento de transformadores internos.
- Apoio à gestão de processos de trabalho.
- Comunicação e divulgação da estratégia.
- Apoio ao gerenciamento dos riscos estratégicos.
- Apoio à gestão de mudança organizacional.

SECRETARIA JUDICIÁRIA - SEJ

A Secretaria Judiciária (SEJ) é a unidade administrativa responsável pela tramitação de processos judiciais de competência do Tribunal, proporcionando o curso da marcha processual, aparelhando os feitos para julgamento, e, afinal, conferindo concreção às decisões proferidas pela Corte.

Estrutura administrativa



- **Gerência vinculada diretamente à SEJ**

- **Gerência de Apoio Operacional e Administrativo da Secretaria Judiciária - APSEJ**

- Compete à APSEJ prestar auxílio à SEJ no cumprimento das decisões judiciais, assim como dar suporte operacional e administrativo em geral.

- **Coordenadoria de Processamento Inicial - CPIN**

- **Gerência de Protocolo Judicial - PROJU**

- Compete à PROJU atender presencialmente os advogados, estagiários, prepostos, órgãos públicos e interessados em demandas processuais, bem como, de receber e protocolar as petições físicas iniciais e outros documentos judiciais recebidos no balcão do atendimento, pelos correios ou via malote.

- **Gerência de Autuação, Análise de Prevenção e Distribuição de Originários Cíveis - AOCIV**

- Compete à AOCIV o processamento inicial dos processos originários e recursos ordinários cíveis, bem como das reclamações constitucionais, abrangendo o registro de dados no sistema informatizado, pesquisa e análise de prevenção e a distribuição dos feitos. Realiza, ainda, o controle de temas relevantes, a fim de subsidiar a pesquisa de prevenção.

Gerência de Autuação, Análise de Prevenção e Distribuição de Originários Criminais - AOCRI

Compete à AOCRI o processamento inicial dos processos originários e recursos ordinários criminais, exceto as reclamações constitucionais, abrangendo o registro de dados no sistema informatizado, pesquisa e análise de prevenção e a distribuição dos feitos. Realiza o controle de operações policiais, a fim de subsidiar a pesquisa de prevenção. Realiza, também, o processamento inicial dos processos originários criminais sigilosos.

- **Coordenadoria de Processos Criminais - CPCR**

Gerência de Processos Originários Criminais - PROCR

Compete à PROCR dar cumprimento aos despachos e decisões dos senhores relatores e Presidente, e providências correlatas, nas classes originárias criminais, com exceção do habeas corpus, reclamação, mandado de segurança, arguição de impedimento, arguição de suspeição, mandado de injunção e ação cível originária.

Gerência Recursos Criminais e Habeas Corpus - RECHC

Compete à RECHC dar cumprimento aos despachos e decisões dos senhores relatores e Presidente, e providências correlatas, em todas as classes recursais criminais, bem como no habeas corpus, reclamação, mandado de segurança, arguição de impedimento, arguição de suspeição, mandado de injunção e ação cível originária.

- **Coordenadoria de Processos Cíveis - CPCI**

Gerência de Processos Originários Cíveis - PROCI

Compete à PROCI dar cumprimento aos despachos e decisões dos senhores relatores e Presidente, e providências correlatas, em processos de classes de competência originária cível.

Gerência de Recursos Extraordinários - RECEX

Compete à RECEX dar cumprimento aos despachos e decisões dos senhores relatores e Presidente, e providências correlatas, em processos das classes recursais cíveis.

- **Coordenadoria de Processamento Final - CFIN**

Gerência de Transcrição - TRSCR

Compete à TRSCR transcrever manifestações orais proferidas em sessões de julgamento, bem como as audiências de instrução e audiências públicas.

Gerência de Publicação de Acórdãos - PUBAC

Compete à PUBAC monitorar o controle de votos, compor os acórdãos e providenciar sua inclusão em ata de publicação que integrará o Diário da Justiça eletrônico.

Gerência de Comunicações Processuais - COMPR

Compete à COMPR elaborar todas as comunicações processuais necessárias ao cumprimento de despachos e decisões; bem como confeccionar as certidões cartorárias solicitadas eletronicamente pelos interessados e, também, montar e divulgar o DJe (formato antigo Res. 341/07 e IN53/07).

Gerência de Expedição de Comunicações Processuais e Remessa de Autos de Processos Físicos - EXPCR

Compete à EXPCR providenciar o encaminhamento das comunicações processuais assinadas, bem como autos de processos físicos, aos seus respectivos destinatários.

Serviços e processos de trabalho

Serviços principais:

- serviço de julgamento de processos originários;
- serviço de julgamento de processos recursais.

Processos de trabalho ligados aos serviços principais:

- oficiais de Justiça da SEJ;
- audiências cíveis e criminais;
- protocolo judicial;
- recebimento e distribuição de processos originários criminais;
- recebimento e distribuição de processos originários cíveis;
- processamento intermediário cível;
- processamento intermediário criminal;
- transcrição;
- publicação de acórdãos;
- comunicações processuais;
- expedição de comunicações processuais e autos de processos físicos;
- plantão judiciário durante a semana (Proc. Jud. 9/14);
- plantão judiciário aos finais de semana e feriados (Res. 449/10).

Serviços de apoio:

- serviço de certidões cartorárias (CFIN).

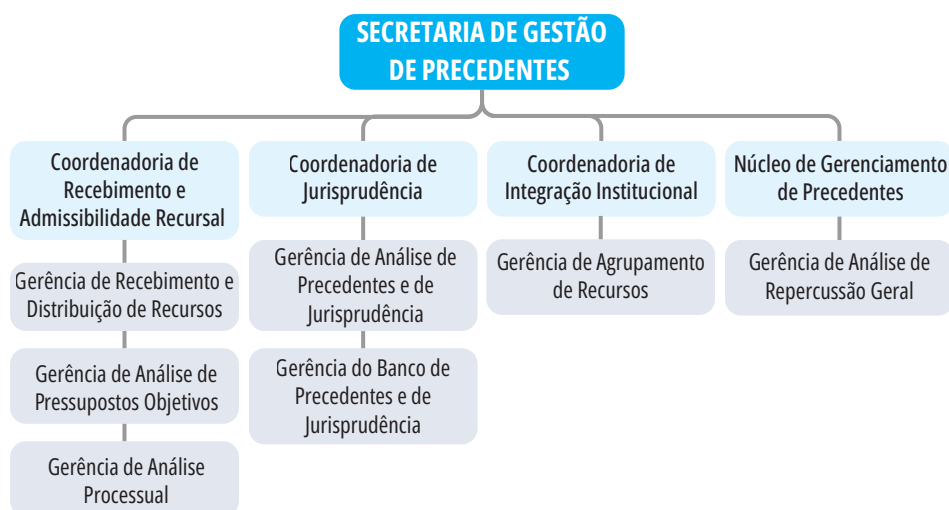
Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio

- processamento de demandas operacionais da Secretaria Judiciária;
- assessoramento gerencial da Secretaria Judiciária;
- montagem e divulgação do DJe.

SECRETARIA DE GESTÃO DE PRECEDENTES - SPR

A Secretaria de Gestão de Precedentes (SPR) é responsável por transformar as informações e as peças processuais constantes nos recursos extraordinários recebidos das instâncias de origem em dados organizados que facilitam a análise processual pelo Presidente, em relação à sua admissibilidade quanto à repercussão geral e a aspectos formais, bem como pelos ministros da Corte sobre a admissibilidade e o mérito, permitindo que o foco da Corte esteja voltado para os processos que possuam maior potencial de contribuir com a função constitucional da Corte. Além disso, por meio da comunicação ativa e passiva, aproxima o STF da sociedade, dos tribunais, dos órgãos e dos agentes responsáveis pelas funções essenciais da justiça com informações sobre os precedentes e a jurisprudência.

Estrutura administrativa



• Coordenadoria de Recebimento e Admissibilidade Recursal - CORA

Gerência de Recebimento e Distribuição de Recursos - RDREC

Compete à RDREC realizar as atividades referentes ao recebimento e autuação, indicação de prevenção e distribuição de recursos extraordinários e agravos.

Gerência de Análise de Pressupostos Objetivos - APROB

Compete à APROB analisar recursos extraordinários e agravos e identificar os que devam ser sumariamente inadmitidos por ausência de pressupostos objetivos.

Gerência de Análise Processual - APROC

Compete à APROC analisar recursos extraordinários e agravos e identificar os que devam ser sumariamente inadmitidos por ausência de pressupostos subjetivos.

• Coordenadoria de Jurisprudência - COJU

Gerência de Análise de Precedentes e de Jurisprudência - APJUR

Compete à APJUR desenvolver as atividades de tratamento da informação jurídica contida em acórdãos, gestão da página de consulta ao banco de jurisprudência e ampla e específica divulgação de precedentes qualificados.

Gerência do Banco de Precedentes e de Jurisprudência - GPJUR

Compete à GPJUR desenvolver as atividades de tratamento da informação jurídica contida em decisões monocráticas e enunciados de súmula, atualização do tesouro e do glossário, supervisão da carga de documentos no banco de jurisprudência e seleção de julgados para compilações de jurisprudência.

• **Coordenadoria de Integração Institucional - CINT**

Gerência de Agrupamento de Recursos – GERAR

Compete à GERAR identificar grupos de recursos extraordinários e agravos com matéria similar para subsidiar a análise de admissibilidade recursal e de criação de temas de repercussão geral.

• **Núcleo de Gerenciamento de Precedentes - NUGEP**

Gerência de Análise de Repercussão Geral - AREGE

Compete à AREGE analisar recursos extraordinários e agravos e identificar os que devam ser sumariamente devolvidos à origem por enquadramento em tema de repercussão geral, bem como elaborar minutas de manifestação para submissão à Presidência.

Serviços e processos de trabalho

Serviços principais:

- serviço de julgamento de processos originários;
- serviço de julgamento de processos recursais.

Processos de trabalho ligados aos serviços principais:

- recebimento, organização e autuação de recursos;
- distribuição de recursos;
- admissibilidade recursal - pressupostos objetivos;
- admissibilidade recursal - repercussão geral;
- admissibilidade recursal - pressupostos subjetivos;
- agrupamento de recursos repetitivos;
- gerenciamento de dados jurisdicionais do STJ;
- fomento, apoio e aprimoramento dos meios de integração;
- apoio ao envio e reenvio de recursos;
- elaboração de minutas de manifestação sobre repercussão geral para submissão à Presidência;
- elaboração de propostas de título, descrição, anotações e classificação por ODS para temas de repercussão geral;
- análise de recursos reenviados pelas origens com prévio enquadramento em tema de repercussão geral pelo Presidente do STF;
- tratamento de acórdãos;
- tratamento de decisões monocráticas;
- tratamento de enunciados de súmula;

- atualização da página Aplicação das Súmulas no STF;
- atualização do Painel COVID-19;
- atualização do Painel Omissão Inconstitucional;
- atualização da página Indicados pelos Ministros;
- manutenção da página de pesquisa de jurisprudência.

Serviços de apoio:

- serviço de cooperação judiciária;
- serviço de gerenciamento e divulgação da repercussão geral;
- serviço de divulgação de precedentes e de jurisprudência.

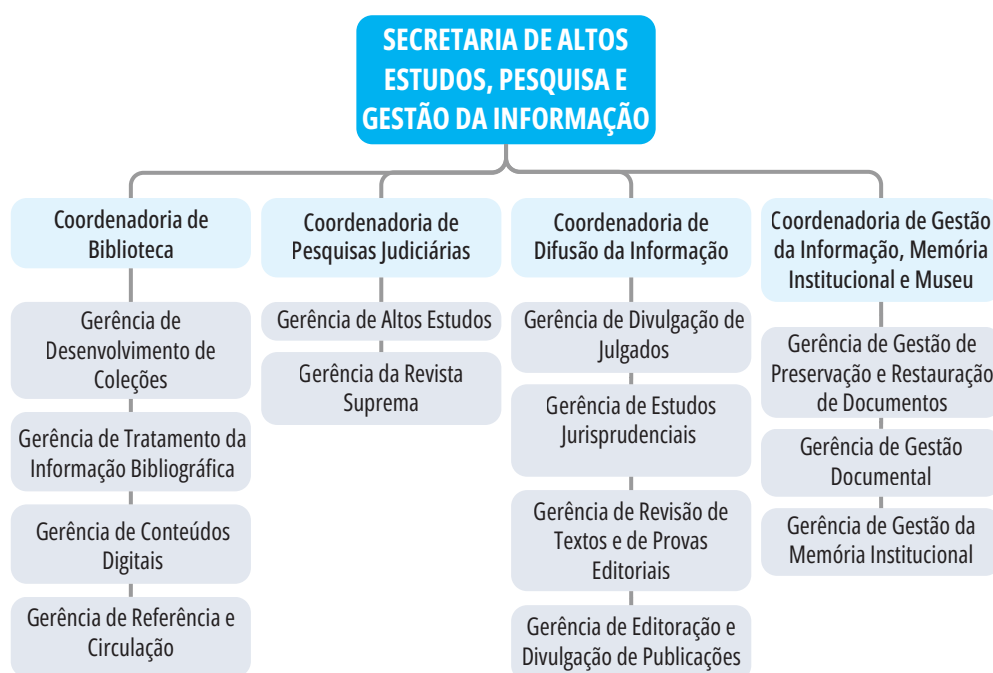
Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio

- agrupamento de recursos repetitivos;
- gerenciamento de dados jurisdicionais do STJ;
- fomento, apoio e aprimoramento dos meios de integração;
- apoio ao envio e reenvio de recursos;
- atualização das bases de dados de repercussão geral e suspensão nacional;
- elaboração do periódico semanal repercussão geral em pauta;
- elaboração de minutas de manifestação sobre repercussão geral para submissão à Presidência;
- elaboração de propostas de título, descrição, anotações e classificação por ODS para temas de repercussão geral;
- realização das Sextas Inteligentes;
- análise de recursos reenviados pelas origens com prévio enquadramento em tema de repercussão geral pelo Presidente do STF;
- tratamento de acórdãos;
- tratamento de decisões monocráticas;
- tratamento de enunciados de súmula;
- atualização da página Aplicação das Súmulas no STF;
- atualização do Painel COVID-19;
- atualização do Painel Omissão Inconstitucional;
- atualização da página Indicados Pelos Ministros;
- atualização do tesouro;
- atualização do glossário;
- manutenção da página de pesquisa de jurisprudência;
- atualização do hot site Agenda 2030 no STF;
- classificação de acórdãos em ODS da Agenda 2030;
- manutenção de sistemas informatizados internos;
- organização e indexação de peças para o plenário virtual de repercussão geral;
- regularização de peças recursais;
- cadastro e regularização das contas de credenciamento dos tribunais e turmas recursais;
- portal de integração - atualização e aprimoramento de conteúdo;
- monitoramento de recursos representativos da controvérsia (RRC).

SECRETARIA DE ALTOS ESTUDOS, PESQUISA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO - SAE

A Secretaria de Altos Estudos, Pesquisas e Gestão da Informação (SAE) viabiliza o implemento da finalidade do STF ao gerenciar, produzir e difundir, com excelência, informações jurídicas e institucionais da Corte.

Estrutura administrativa



• Coordenadoria de Biblioteca - CBIB

Gerência de Desenvolvimento de Coleções - DECOE

Compete à DECOE realizar processos e serviços relativos ao desenvolvimento de coleções, bem como planejar e fiscalizar as contratações no âmbito da Biblioteca Ministro Victor Nunes Leal.

Gerência de Tratamento da Informação Bibliográfica - TRIBI

Compete à TRIBI processar tecnicamente os materiais bibliográficos em diversos formatos e normatizar fichas catalográficas e referências bibliográficas.

Gerência de Conteúdos Digitais - GEDOD

Compete à GEDOD gerenciar coleções digitais, DSpace, “Banco de Atos Normativos” e conteúdos relacionados às “Pastas dos Ministros”.

Gerência de Referência e Circulação - RECIR

Compete à RECIR gerenciar a circulação de material bibliográfico e o serviço de referência quanto aos recursos e demais serviços da Biblioteca, além de prestar apoio informacional aos gabinetes dos ministros e aos demais servidores, por meio de pesquisas e levantamentos bibliográficos, e aos cidadãos, jurisdicionados e pesquisadores.

• **Coordenadoria de Pesquisas Judiciárias - COPJ**

Gerência de Altos Estudos - ALTES

Compete à ALTES, na condução de pesquisas empíricas, as seguintes atribuições: identificação de problemas de pesquisa; acompanhamento de instituições de pesquisa, temas, perfis e produção acadêmica relevantes; planejamento das etapas necessárias ao projeto; elaboração de metodologia de pesquisa; execução da pesquisa científica; mapeamento e a alimentação de base de dados; desenvolvimento de produtos institucionais; cooperação interna e externa em assuntos acadêmicos; e diálogo com atores interessados.

Gerência da Revista Suprema - SUPRA

Compete à SUPRA a editoração da Suprema – revista de estudos constitucionais, periódico de fluxo contínuo e publicação semestral, a qual consiste, em suma, na realização de: análise dos artigos submetidos, no tocante à pertinência temática, novidade, solidez, verificação de plágio e dos atributos acadêmicos indicados pelos autores; comunicação com os autores e pareceristas; avaliação da consistência e pertinência dos pareceres dos avaliadores; verificação do atendimento das solicitações de revisão; supervisão para encadeamento das atividades de revisão textual, bibliográfica e diagramação; cálculos de atendimento dos critérios da CAPES; publicação eletrônica da revista; e solicitação e cadastramento de DOIs. Além disso, para a consecução de seus objetivos, são desempenhadas, ainda, as seguintes atividades: formação e manutenção de banco de pareceristas; lançamento de editais de chamamento de artigos; busca ativa por artigos inéditos nacionais e internacionais; prospecção de entrevistados; manutenção do sítio eletrônico da revista, com manejo e domínio de seu sistema operacional (OJS); produção de textos de divulgação e difusão da revista; certificação de pareceristas; permanência e ingresso em bases indexadoras, mediante cumprimento de seus critérios; ampliação da disponibilização de conteúdo em idiomas estrangeiros, sobretudo em inglês, espanhol, francês e italiano; dentre outras.

• **Coordenadoria de Difusão da Informação - CODI**

Gerência de Divulgação de Julgados - DIJUL

Compete à DIJUL produzir o Informativo STF.

Gerência de Estudos Jurisprudenciais - GEJUR

Compete à GEJUR realizar pesquisas na jurisprudência do Tribunal e de Cortes internacionais e estrangeiras e produzir obras, em idioma nacional e estrangeiro, a partir da jurisprudência da Corte.

Gerência de Revisão de Textos e de Provas Editoriais - REVIS

Compete à REVIS a revisão de textos e de provas editoriais.

Gerência de Editoração e Divulgação de Publicações - EDIPE

Compete à EDIPE executar atividades de editoração e divulgação de obras.

• **Coordenadoria de Gestão da Informação, Memória Institucional e Museu - CGIM**

Gerência de Gestão de Preservação e Restauração de Documentos - GEPRE

Compete à GEPRE realizar procedimentos de conservação preventiva e restauração, inclusive de socorro em caso de sinistro, do acervo histórico-cultural do STF, confeccionar produtos de cartonagem, imprimir e encadernar materiais institucionais.

Gerência de Gestão Documental - GEDOC

Compete à GEDOC realizar as atividades de gestão arquivística de documentos digitais e não digitais, além de promover a disseminação e a preservação da informação processual e administrativa produzida e recebida pelo STF.

Gerência de Gestão da Memória Institucional - GEMIN

Compete à GEMIN gerir a memória institucional do STF e de seus ministros, além de promover a organização, classificação e difusão do acervo de bens histórico-culturais da Corte.

Serviços e processos de trabalho

Serviços de apoio:

- informações biobibliográficas de ministros;
- atos normativos do STF;
- biblioteca digital do STF;
- novas aquisições de livros e periódicos;
- consultoria técnica à organização dos acervos bibliográficos das bibliotecas dos gabinetes dos ministros do STF;
- revisão e padronização de citações/referências bibliográficas e elaboração de ficha catalográfica para apoio editorial do STF;
- aquisição de material bibliográfico pela Biblioteca;
- intercâmbio de obras bibliográficas;
- bases de dados jurídicas de periódicos nacionais e estrangeiros, doutrina e legislação estrangeira, normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e e-books (livros online);
- pesquisa e levantamento bibliográfico;
- fotocópias impressas e digitalizadas de material do acervo da Biblioteca;
- circulação de material bibliográfico;
- atendimento de referência;
- visita guiada à Biblioteca;
- suprema - Revista de Estudos Constitucionais;
- pesquisas científicas, relatórios institucionais e dossiês como fonte de pesquisa;

- programas de intercâmbio institucional (“Por dentro do Supremo”, Cátedra Victor Nunes Leal - CVNL e supervisão dos estudantes participantes do Programa Teixeira de Freitas);
- eventos acadêmicos-institucionais;
- obras institucionais em meio digital;
- pesquisa de jurisprudência (nacional e internacional);
- disponibilização das páginas “Legislação Anotada”, “Revista Trimestral de Jurisprudência” (RTJ) e do serviço “A Constituição e o Supremo” no Portal do STF;
- disponibilização de conteúdo jurídico em língua estrangeira, a partir de acórdãos e decisões proferidos pelo STF;
- disponibilização dos repositórios internacionais de jurisprudência (CODICES).
- disponibilização do Informativo STF;
- desenvolvimento de aplicações no QlikSense - demandas do processo judicial;
- revisão de textos e de provas editoriais da Suprema - Revista de Estudos Constitucionais e de outras publicações da SAE, bem como de outras unidades do Supremo Tribunal Federal;
- editoração, diagramação e produção gráfica de obras e eventos institucionais;
- disponibilização de e-book e de audiolivro em formato mp3;
- vendas na Livraria do Supremo presencialmente e pelo Portal do STF na internet;
- impressão, encadernação e confecção de produtos de cartonagem para uso institucional;
- preservação, conservação e restauração de itens do acervo documental, histórico e cultural do STF;
- exposições/mostras histórico-culturais e gestão do Museu;
- pesquisas relacionadas à memória institucional;
- gestão do acervo sob a guarda do Museu;
- gerenciamento de correspondências, encomendas, malote digital e expedientes administrativos do Supremo Tribunal Federal;
- gerenciamento dos processos administrativos físicos no “Sistema de Gerenciamento de Processos Administrativos” (SGPA);
- configurações/suporte operacional do SEI e cadastro/orientação de uso do módulo de peticionamento eletrônico do SEI;
- atendimento à solicitação de acesso a documentos e processos arquivados;
- realização de consultoria técnica em arquivo e gestão documental nas unidades do Tribunal;
- elaboração e atualização de instrumentos arquivísticos;
- recebimento e transferência de documentos ao Arquivo;
- digitalização de documentos arquivados;
- visita guiada ao Arquivo.

Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio

- planejamento das contratações da SAE;
- levantamento biobibliográfico de informações sobre ministros;
- gerenciamento do “Banco de Atos Normativos”;
- gerenciamento das coleções digitais;
- processamento técnico de materiais bibliográficos (livros, capítulos, periódicos e artigos) no sistema de gerenciamento da Biblioteca Ministro Victor Nunes Leal;

- gestão dos materiais bibliográficos das bibliotecas dos gabinetes dos ministros do STF;
- seleção e aquisição de material bibliográfico pela Biblioteca;
- desincorporação de material bibliográfico do acervo;
- gerenciamento do inventário realizado pela Biblioteca Ministro Victor Nunes Leal;
- apoio informacional para ministros, juízes, servidores, colaboradores terceirizados e cidadãos;
- execução dos programas de intercâmbio institucional;
- planejamento e editoração da Suprema - Revista de Estudos Constitucionais.
- planejamento e realização de pesquisas científicas e elaboração de relatórios institucionais e dossiês como fonte de pesquisa;
- realização de eventos acadêmicos-institucionais;
- acompanhamento das pesquisas desenvolvidas por instituições/pesquisadores;
- divulgação de julgados;
- produção de publicações institucionais;
- pesquisa de jurisprudência;
- produção de conteúdo jurídico em língua estrangeira;
- tradução de documentos jurídicos;
- suporte na operação dos sistemas Office365, Portal STF e QlikSense;
- tratamento textual e revisão linguística e/ou técnica de publicações da SAE;
- editoração de publicações;
- conversão dos arquivos PDF em formato EPUB/MOBI e adaptação do arquivo de texto (PDF) para formato MP3;
- impressão, encadernação e confecção de produtos de cartonagem para uso institucional;
- preservação do acervo documental, histórico e cultural;
- exposições e mostras;
- pesquisas relacionadas à memória institucional;
- documentação do acervo histórico;
- gestão administrativa do SEI;
- atendimento de pesquisa/solicitação de documentos ao Arquivo;
- gestão de arquivos intermediários e permanentes;
- eliminação de documentos;
- gestão das correspondências, encomendas, malote digital e expedientes administrativos recebidos e enviados pelo Tribunal;
- gestão do módulo de peticionamento eletrônico;
- gestão administrativa e de pessoal das coordenadorias;
- gestão administrativa e de pessoal das gerências;
- apoio técnico e administrativo à SAE ou às coordenadorias;
- planejamento anual de entregas;
- fiscalização dos contratos administrativos (aquisição e/ou prorrogação contratual de bens, serviços ou obras da SAE);
- pesquisas e interlocuções internas e externas para mapeamento de temas relevantes de curadoria e pesquisas para o Tribunal;
- interlocução com universidades estrangeiras e nacionais, com acadêmicos, com áreas de apoio às pesquisas ou com outros setores estratégicos externos ou internos ao Tribunal;

- pesquisas de perfil de atores institucionais e não institucionais e de suas produções científicas para projetos;
- plenário Virtual em Evidência;
- gerenciamento de conteúdo e acesso às páginas da “Legislação Anotada”, da “Revista Trimestral de Jurisprudência” (RTJ) – precedentes qualificados selecionados – e do serviço “A Constituição e o Supremo”;
- repositórios internacionais de jurisprudência (CODICES);
- configuração de aplicações (*Office365/Portal STF/QlikSense*);
- produção gráfica de obras;
- gestão do Acervo;
- corte e produção de papel.



SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SCO

A Secretaria de Comunicação Social (SCO) atua como o elo do STF com a sociedade, por meio da comunicação direta e da imprensa, além de zelar pela imagem dos ministros, demais servidores e da instituição.

Estrutura administrativa



• Coordenadoria de Imprensa - CIMP

Gerência de Comunicação - GECOM

Compete à GECOM gerenciar a comunicação externa e interna do STF, com seus diversos públicos de interesse, por meio de ferramentas de assessoria de imprensa; produzir e gerir notícias para o site, gerir a comunicação organizacional; produzir e gerir notícias para a intranet do Tribunal.

• Coordenadoria de Gestão da TV e Rádio Justiça - COTR

Gerência de Conteúdo - GESCO

Compete à GESCO administrar o conteúdo e a produção da TV e 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 e zelar pelo cumprimento de obrigações regulatórias acerca do conteúdo veiculado ou transmitido pela TV e Rádio Justiça.

Gerência de Serviços e Infraestrutura - GSEIN

Compete à GSEIN planejar as contratações necessárias para prover a infraestrutura necessária aos serviços da TV e Rádio Justiça e zelar pelo cumprimento de obrigações e conformidades regulatórias e radiodifusão e acerca de projetos técnicos e infraestrutura da TV e Rádio Justiça.

Gerência de Áudio e Vídeo - GEAVI

Compete à GEAVI gerir os registros audiovisuais das sessões plenárias e de turmas bem como de conteúdo institucional em áudio e vídeo.

- **Coordenadoria de Multimeios - COMU**

- **Gerência de Redes Sociais - GREDE**

- Compete à GREDE produzir conteúdo para as redes sociais do Tribunal e a interação com o público, monitorar as menções ao Tribunal e aos ministros em todas as redes sociais.

- **Gerência de Design Integrado - GDESI**

- Compete à GDESI atuar na comunicação visual, na identidade visual do STF e suas aplicações.

- **Núcleo de Atendimento a Gabinetes e Projetos Especiais - NAGPE**

Serviços e processos de trabalho

Serviços de apoio:

- serviço de Interlocução entre imprensa e área do STF;
- serviço de credenciamento de imprensa;
- serviço de produção e publicação de informações;
- serviço de fotografia;
- serviço de clipping de notícias;
- serviço de projetos de design gráfico e digital;
- serviço de áudio e vídeo para projeção e videoconferência;
- serviço de gravação e transmissão interna ou externa de sessões e eventos;
- serviços relacionados à Rádio Justiça;
- serviços relacionados à TV Justiça.

Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio

- atendimento a pedido de entrevistas ou informações;
- atendimento a pedido de contato com imprensa;
- elaboração de planejamento ou projeto de comunicação;
- monitoramento da presença do STF na mídia e de notícias relevantes para a instituição;
- produção de conteúdo de texto, áudio, vídeo ou imagem em diversas plataformas;
- credenciamento de imprensa;
- atendimento a demandas administrativas;
- moderação de conteúdo nas redes sociais;
- fornecimento de senhas para acesso a jornais e revistas;
- desenvolvimento de projetos e produção de materiais impressos e digitais;
- instalação, configuração e operação de equipamentos de áudio e vídeo em eventos que demandem recursos audiovisuais ou videoconferências;
- gravação de eventos, palestras ou audiências;
- manutenção e guarda dos arquivos gerados na realização dos eventos institucionais;
- disponibilização dos sinais de Áudio e Vídeo;
- apoio Administrativo - Gabinete SCO;

- gestão e fiscalização de acordos de cooperação e termos de execução descentralizada no escopo de produção de conteúdo para a TV e Rádio Justiça;
- fiscalização dos processos e contratos no escopo da produção de conteúdo da TV e da Rádio Justiça;
- gestão patrimonial dos ativos da TV e da Rádio Justiça;
- gestão compartilhada do centro de transmissões da TV Justiça no Colorado, em Brasília/DF;
- gestão e fiscalização dos acordos de cooperação técnica com escopo técnico, relacionados a equipamentos instalados na TV e Rádio Justiça;
- fiscalização dos processos e contratos relacionados aos serviços e à infraestrutura da TV e Rádio Justiça;
- planejamento da modernização da TV e Rádio Justiça;
- gestão técnica dos ativos da TV e Rádio Justiça.

SECRETARIA DE RELAÇÕES COM A SOCIEDADE - SRS

Secretaria de Relações com a Sociedade (SRS) tem por finalidade promover o diálogo institucional, planejar e organizar ações de interesse da sociedade relacionadas à integridade digital, ao combate à desinformação e ao desenvolvimento sustentável.

Estrutura administrativa



- **Coordenadoria de Integridade Digital - CIND**
- **Coordenadoria de Combate à Desinformação - CCOD**
- **Coordenadoria de Sustentabilidade, Acessibilidade e ODS - CODS**

Serviços e processos de trabalho

Serviços de apoio:

- serviço de assessoramento/apoio jurídico, administrativo e institucional à Presidência e à Secretaria-Geral da Presidência em temas relacionados a integridade digital, combate à desinformação, sustentabilidade, acessibilidade e ODS;
- serviço de coordenação e promoção do diálogo institucional do STF com a sociedade civil e instituições públicas e privadas;
- serviço de planejamento e organização de ações de interesse da sociedade relacionadas à integridade digital, ao combate à desinformação, ao desenvolvimento sustentável e à pauta global da Agenda 2030 da ONU;
- serviço de planejamento e supervisão de ações relacionadas à proteção de dados pessoais e à segurança da informação (incluindo cibersegurança);
- serviço de assessoramento à Presidência sobre riscos de segurança da informação e das comunicações (SIC), incluindo análise de sistemas estruturantes do STF;
- serviço de capacitação institucional em relação à segurança da informação e à proteção de dados;
- serviço de planejamento de ações de prevenção contra possíveis incidentes cibernéticos;
- serviço de coordenação de políticas de proteção de dados, realização de avaliações de impacto e supervisão de tratamento de dados pessoais, bem como melhorias desses processos;

- serviço administrativo e institucional de gestão e coordenação das parcerias e iniciativas do Programa de Combate à Desinformação do Supremo Tribunal Federal;
- serviço de planejamento e gerenciamento de ações concernentes à disseminação de informações confiáveis sobre as decisões do STF;
- serviço de assessoramento/apoio especializado para enfrentamento de práticas e estratégias desinformativas;
- serviço de planejamento e coordenação de ações relacionados à integração da pauta global da Agenda 2030 da ONU ao STF e ao desenvolvimento sustentável;
- serviços de planejamento de programa de sustentabilidade do STF;
- serviço de assessoramento/apoio para ações integradas para a melhoria da acessibilidade no Tribunal;
- serviços de assessoramento/apoio para ampliação da integração da Agenda 2030 às atividades administrativas e jurisdicionais.

Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio

- assessoramento à Presidência e à Secretaria-Geral da Presidência nos temas mencionados;
- coordenação e promoção do diálogo institucional do STF com a sociedade civil e instituições públicas e privadas;
- planejamento e organização de ações de interesse da sociedade relacionadas à integridade digital, ao combate à desinformação, ao desenvolvimento sustentável e à pauta global da Agenda 2030 da ONU;
- planejamento e supervisão de ações relacionadas à proteção de dados pessoais e à segurança da informação (incluindo cibersegurança);
- assessoramento à Presidência sobre riscos de segurança da informação e das comunicações (SIC), incluindo análise de sistemas estruturantes do STF;
- capacitação institucional em relação à segurança da informação e à proteção de dados;
- planejamento de ações de prevenção contra possíveis incidentes cibernéticos;
- coordenação de políticas de proteção de dados, realização de avaliações de impacto e supervisão de tratamento de dados pessoais, bem como melhorias desses processos;
- gestão e coordenação das parcerias e iniciativas do Programa de Combate à Desinformação do Supremo Tribunal Federal;
- planejamento e gerenciamento de ações concernentes à disseminação de informações confiáveis sobre as decisões do STF;
- assessoramento/apoio especializado para enfrentamento de práticas e estratégias desinformativas;
- planejamento e coordenação de ações relacionados à integração da pauta global da Agenda 2030 da ONU ao STF e ao desenvolvimento sustentável;
- planejamento de programa de sustentabilidade do STF;
- assessoramento/apoio para ações integradas para a melhoria da acessibilidade no Tribunal;
- assessoramento/apoio para ampliação da integração da Agenda 2030 às atividades administrativas e jurisdicionais.



TÍTULO III

< **Unidades de
Serviços de Apoio
Administrativo** >



SECRETARIA DO TRIBUNAL - ST

A Secretaria do Tribunal (ST) tem por finalidade coordenar a gestão administrativa, orçamentária e financeira do STF; coordenar as atividades relativas à governança institucional; coordenar os serviços e soluções 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.

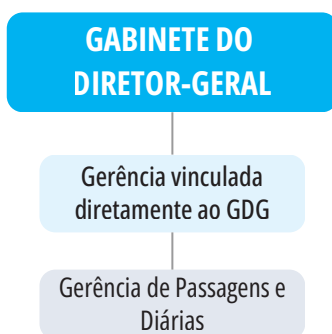
A Secretaria do Tribunal é composta pelas seguintes unidades:



GABINETE DO DIRETOR-GERAL - GDG

O Gabinete do Diretor-Geral (GDG) tem por finalidade preparar o despacho do expediente do diretor-geral e fornecer o apoio administrativo às suas atividades, bem como gerir o serviço de requisição e emissão de passagens e de cálculo e pagamento de diárias.

Estrutura administrativa



- **Gerência vinculada diretamente ao GDG**

- **Gerência de Passagens e Diárias - GPADI**

- Compete à GPADI gerir e fiscalizar os procedimentos de requisição, emissão e cancelamento de passagens e de cálculo e pagamento de diárias.

Serviços e processos de trabalho

Serviços de apoio:

- serviço de assessoramento/apoio administrativo ao diretor-geral;
- serviço de tratamento de demandas institucionais remetidas ao diretor-geral;
- serviço de acompanhamento de processos administrativos disciplinares, de responsabilização e de sindicâncias;
- serviço de secretariado/apoio às sessões administrativas;
- serviço de secretariado/apoio às comissões permanentes;
- serviço administrativo nas eleições de juízes e desembargadores para ocupação de vagas no Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e no Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP);
- serviço de emissão/remarcação e cancelamento de passagens aéreas e de cálculo e pagamento de diárias.

Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio

- assessoramento ao diretor-geral;
- tratamento de demandas institucionais remetidas ao diretor-geral;
- acompanhamento dos processos administrativos disciplinares, de responsabilização e sindicâncias;
- secretariado/apoio às sessões administrativas;
- secretariado/apoio às comissões permanentes;

- secretariado/apoio na realização das eleições de juízes e desembargadores para ocupação de vaga no Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e no Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP);
- emissão/remarcação e cancelamento de passagens aéreas e cálculo e pagamento de diárias.



ASSESSORIA JURÍDICA - AJU

A Assessoria Jurídica (AJU) oferece subsídios técnicos para garantir a conformidade legal das decisões administrativas por meio do assessoramento ao diretor-geral e às demais unidades administrativas na análise de assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos em processos administrativos ou em reuniões. A Assessoria Jurídica cumpre papel extremamente relevante como segunda linha de defesa, no intuito de prevenir riscos para a Administração do STF, consoante o art. 169, II, da Lei 14.133/2021.

Estrutura administrativa

Essa unidade não possui subdivisão administrativa.

Serviços e processos de trabalho

Serviços de apoio:

- análise jurídica de licitações e contratos;
- análise jurídica TEDs e acordos de cooperação;
- análise jurídica de doação;
- análise jurídica de contratos de credenciamento do STF-Med;
- análise jurídica sobre legislação de pessoal;
- consultas jurídicas;
- análise jurídica de solicitações judiciais e extrajudiciais;
- análise jurídica de reconhecimento de dívida.

Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio

- análise jurídica;
- recebimento do pedido de análise jurídica;
- pesquisa de jurisprudência;
- pesquisa em outros órgãos;
- pesquisa de campo;
- elaboração de minuta de parecer;
- aprovação do parecer.

ASSESSORIA DE APOIO À GOVERNANÇA E CONFORMIDADE - AGC

A Assessoria de Apoio à Governança e Conformidade (AGC) dá suporte à alta administração na coordenação do Sistema de Governança (SIGOV) e na organização da estrutura administrativa do Tribunal, atua na elaboração e revisão de atos normativos internos e na verificação de sua conformidade. Além disso, acompanha os atos exarados pelos órgãos de controle interno e externo (Tribunal de Contas da União - TCU e Auditoria Interna - AUDI), bem como apoia no processo de prestação de contas do STF.

Estrutura administrativa

Essa unidade não possui subdivisão administrativa.

Serviços e processos de trabalho

Serviços de apoio:

- apoio na organização e coordenação do Sistema de Governança do STF;
- gestão do ciclo de vida dos normativos;
- apoio na organização administrativa do Tribunal;
- acompanhamento das recomendações de órgãos de controle;
- apoio à prestação de contas do Tribunal;
- consultoria em gestão de riscos.

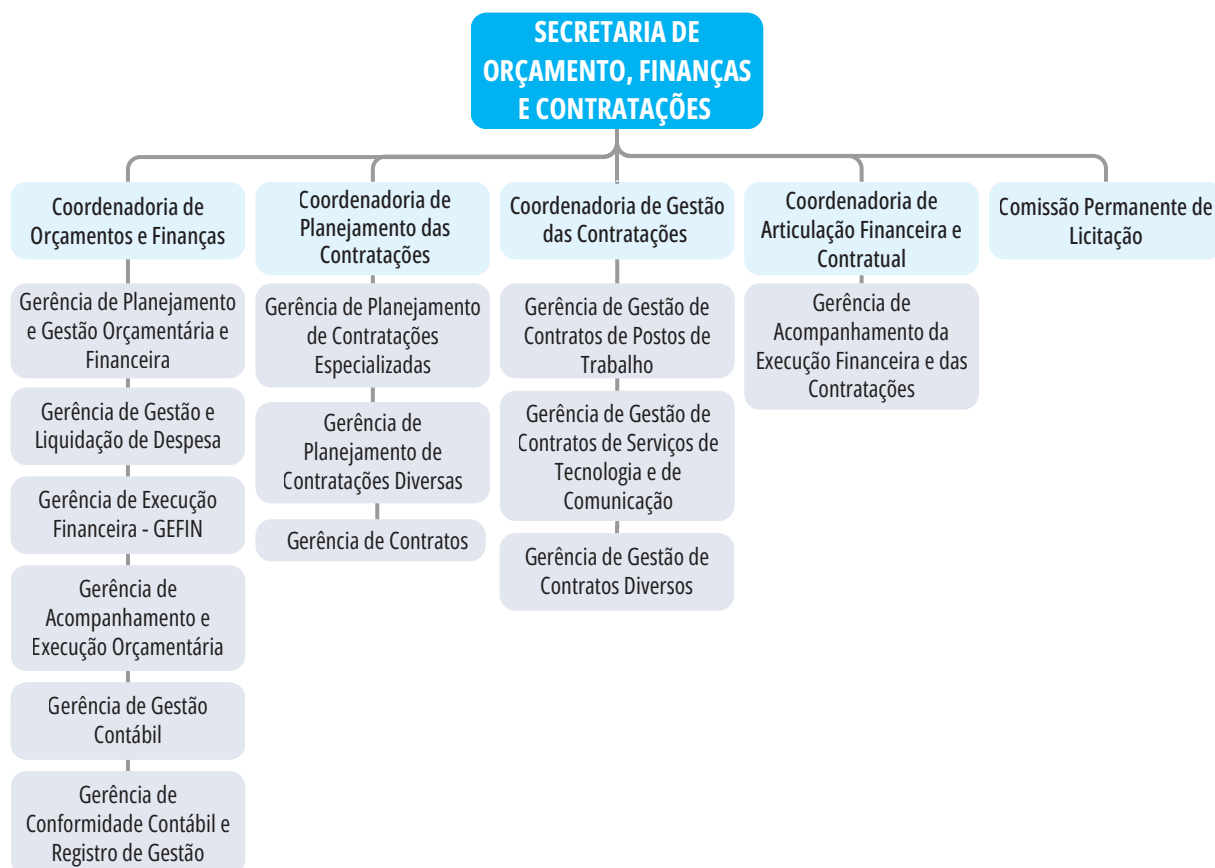
Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio

- desenvolvimento e apoio na elaboração de artefatos de governança (Políticas, Programas, Planos e Práticas);
- coordenação de comitês de apoio à governança;
- acompanhamento das contratações prioritárias do Tribunal;
- coordenação de autoavaliação de governança conforme orientações do TCU;
- elaboração, atualização ou revisão de atos normativos;
- análise de conformidade dos normativos internos do Tribunal;
- apoio à organização da estrutura administrativa do Tribunal;
- análise de propostas de alocação de cargos em comissão e funções comissionadas;
- acompanhamento das recomendações da Auditoria Interna;
- acompanhamento das deliberações do TCU;
- elaboração do Relatório de Gestão para prestação de contas do STF;
- elaboração ou atualização de informações necessárias à prestação de contas do STF no Portal do STF;
- consultorias em gestão de riscos;
- elaboração de ações de comunicação e sensibilização;
- atualização da página da intranet da AGC e de governança.

SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTRATAÇÕES - SOC

Compete à Secretaria de Orçamento Finanças e Contratações (SOC) apoiar e gerir as contratações e fazer o acompanhamento e a gestão dos recursos orçamentários e financeiros do Tribunal.

Estrutura administrativa



• Coordenadoria de Orçamentos e Finanças - COFI

Gerência de Planejamento e Gestão Orçamentária e Financeira - GEPOF

Compete à GEPOF programar e acompanhar a execução orçamentária e financeira.

Gerência de Gestão e Liquidação de Despesa - GEALD

Compete à GEALD apurar o valor devido ao credor com base nos documentos e títulos comprobatórios do respectivo crédito.

Gerência de Execução Financeira - GEFIN

Compete à GEFIN apropriar despesa, realizar pagamentos e reter impostos.

Gerência de Acompanhamento e Execução Orçamentária - GEACO

Compete à GEACO acompanhar e executar o orçamento do Tribunal.

Gerência de Gestão Contábil - GECON

Compete à GECON realizar revisão da execução orçamentária, financeira e contábil do

Tribunal. Auxiliar a elaboração das demonstrações contábeis e o fornecimento de informações sobre identificação, mensuração, avaliação, registro, controle e evidenciação dos atos e dos fatos da gestão do patrimônio público, com o objetivo de orientar o processo de tomada de decisão.

Gerência de Conformidade Contábil e Registro de Gestão - GCONF

Compete à Gerência de Conformidade Contábil e Registro de Gestão realizar a revisão da execução orçamentária, financeira e contábil, visando certificar a conformidade dos registros e operações, bem como elaborar as demonstrações contábeis e demonstrativos financeiros do Tribunal.

• **Coordenadoria de Planejamento das Contratações - CPAC**

Gerência de Planejamento de Contratações Especializadas - GPACE

Compete à GPACE planejar e acompanhar os processos de contratações especializadas, designadas pela CGEC, na fase interna da licitação. Contratações especializadas são aquelas relacionadas a objetos contratuais com maior grau de especificidade, tais como tecnologias (ex.: TIC), gestão de informação/conteúdo e segurança institucional.

Gerência de Planejamento de Contratações Diversas - GPACD

Compete à GPACD planejar e acompanhar os demais processos de contratação na fase interna da licitação.

Em síntese, as gerências de planejamento de contratações são responsáveis por assegurar, de forma colaborativa com as unidades demandantes, a conformidade administrativa das definições quanto às necessidades de cada contratação, quanto aos objetos a serem contratados e quanto às respectivas estimativas de custos. Compete ainda a essas gerências elaborar planilhas de custos em contratações de mão de obra, elaborar editais de licitação e submeter propostas de contratações diretas (sem licitação).

Gerência de Contratos - GECTR

Compete à GECTR instruir processos de contratação e formalizar termos contratuais, o que inclui analisar e instruir processos para a celebração de contratos e acordos com outros órgãos, prorrogações dos prazos de vigência, alterações contratuais e rescisões. Essa gerência é responsável também por elaborar planilhas de custos em contratos de mão de obra durante a vigência dos contratos, e por prestar orientação especializada às gerências de planejamento nessa atividade, quando necessário.

• **Coordenadoria de Gestão das Contratações - CGEC**

Gerência de Gestão de Contratos de Postos de Trabalho - GECPT

Compete à GECPT a gestão administrativa dos contratos de mão de obra. A gestão administrativa dos contratos contempla, dentre outras atividades, a verificação da conformidade das informações prestadas pelos fiscais da execução contratual, a análise e o encaminhamento de subsídios para o pagamento das faturas, o controle dos prazos de vigência dos contratos e da instrução processual das prorrogações, a identificação de indícios de infrações contratuais, a instrução processual de aplicação de penalidades às empresas contratadas e a comunicação com empresas, fiscais e Administração do Tribunal.

Gerência de Gestão de Contratos de Serviços de Tecnologia e de Comunicação - GECTC
Compete à GECTC a gestão administrativa dos contratos de tecnologia da informação e comunicação (TIC). A gestão administrativa dos contratos contempla, dentre outras atividades, a verificação da conformidade das informações prestadas pelos fiscais da execução contratual, a análise e o encaminhamento de subsídios para o pagamento das faturas, o controle dos prazos de vigência dos contratos e da instrução processual das prorrogações, a identificação de indícios de infrações contratuais, a instrução processual de aplicação de penalidades às empresas contratadas e a comunicação com empresas, fiscais e Administração do Tribunal.

Gerência de Gestão de Contratos Diversos - GECDI

Compete à GECDI a gestão administrativa dos demais contratos. A gestão administrativa dos contratos contempla, dentre outras atividades, a verificação da conformidade das informações prestadas pelos fiscais da execução contratual, a análise e o encaminhamento de subsídios para o pagamento das faturas, o controle dos prazos de vigência dos contratos e da instrução processual das prorrogações, a identificação de indícios de infrações contratuais, a instrução processual de aplicação de penalidades às empresas contratadas e a comunicação com empresas, fiscais e Administração do Tribunal.

• **Coordenadoria de Articulação Financeira e Contratual - CAFC**

Gerência de Acompanhamento da Execução Financeira e das Contratações - GAEFC

Compete à GAEFC monitorar, por meio de mecanismo ou indicadores, as atividades desenvolvidas pela CPAC, CPL e CGEC, propor e auxiliar a implementação de controles internos orientados ao aprimoramento da instrução processual de contratação/aquisição e de gestão das contratações, e disponibilizar informações gerenciais ao Secretário de Orçamento, Finanças e Contratações com vistas a subsidiar a avaliação do desempenho da Secretaria.

• **Comissão Permanente de Licitação - CPL**

Serviços e processos de trabalho

Serviços de apoio:

- contratação;
- gestão de contratos;
- gestão contábil;
- planejamento e gestão orçamentária e financeira;
- gestão de precatórios e requisições de pequeno valor;
- restituição de custas judiciais;
- gestão de suprimento de fundos;
- reembolsos e indenizações.

Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio

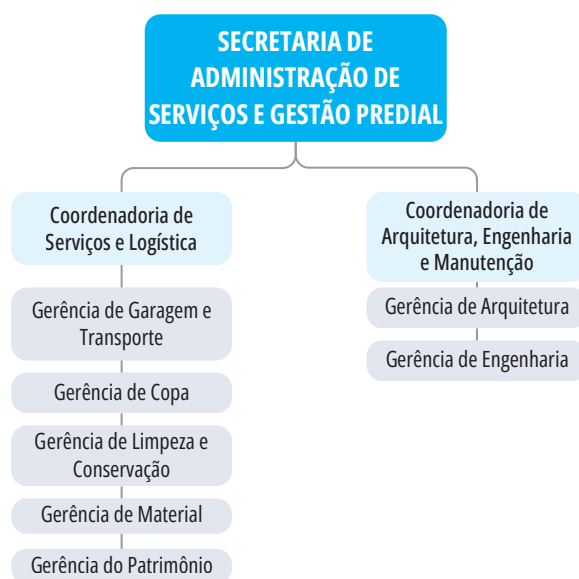
- planejamento das contratações;
- contratação direta;
- seleção do fornecedor;

- apoio à elaboração e revisão de TEDs;
- recebimento do objeto ou serviço;
- penalidades;
- celebração de contratos, alterações contratuais e prorrogações;
- análise de questões complexas e/ou não rotineiras em processos de contratações e correlatos;
- relatório de gestão fiscal;
- conformidade e registros de gestão;
- conformidade contábil;
- Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
- guia de recolhimento do FGTS e Guia de Informações à Previdência Social (GFIP);
- gerenciamento das informações do sistema SISGRU;
- planejamento orçamentário;
- gestão orçamentária;
- gestão financeira;
- execução orçamentária;
- acompanhamento orçamentário;
- execução financeira;
- inscrição de precatórios;
- pagamento de precatórios e RPV;
- prestação de informações à SOF quanto aos precatórios inscritos;
- instrução dos processos de devolução de GRU;
- pagamento de devolução de GRU;
- concessão de suprimento de fundos;
- prestação de contas de suprimento de fundos;
- homologação de suprimento de fundos;
- instrução dos processos de reembolsos e indenizações;
- pagamento do reembolso;
- gestão de projetos de melhoria;
- gerenciar e responder às questões da Ouvidoria;
- processos relacionados a gestão de pessoas na SGP (férias, frequência, capacitação, licenças, modalidade de trabalho);
- gestão de equipe.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS E GESTÃO PREDIAL - SAP

A Secretaria de Administração de Serviços e Gestão Predial (SAP) provê recursos patrimoniais e materiais, serviços de arquitetura, engenharia, obras e manutenção predial, limpeza, copeiragem e áudio e vídeo, necessários para que as autoridades, profissionais e servidores que utilizam as instalações do Tribunal tenham as melhores condições para realizar suas atividades.

Estrutura administrativa



- **Coordenadoria de Serviços e Logística - CSEL**

- **Gerência de Garagem e Transporte - GARAT**

- Compete à GARAT gerir e fiscalizar os serviços de transporte de expediente e o uso da garagem.

- **Gerência de Copa - GCOPA**

- Compete à GCOPA gerir e fiscalizar os serviços de copeiragem.

- **Gerência de Limpeza e Conservação - GLIMP**

- Compete à GLIMP gerir e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação.

- **Gerência de Material - GEMAT**

- Compete à GEMAT controlar e gerir o estoque e o recebimento de materiais.

- **Gerência do Patrimônio - PATRI**

- Compete à PATRI gerir e fiscalizar as atividades de controle patrimonial.

- **Coordenadoria de Arquitetura, Engenharia e Manutenção - CAEM**

- **Gerência de Arquitetura - ARQTT**

- Compete à ARQTT realizar estudos, projetos e documentos técnicos de arquitetura com o objetivo de manutenção dos ambientes de trabalho e das edificações existentes e participação nos processos de planejamento de novos usos e novas edificações.

Gerência de Engenharia - ENGEN

Compete à ENGEN realizar estudo, planejamento, projeto, especificação, assistência, consultoria, supervisão, coordenação e fiscalização da execução de obras, serviços técnicos de sistema e infraestrutura predial de competência técnica em engenharia.

Serviços e processos de trabalho

Serviços de apoio:

- serviço de limpeza de ambiente interno e externo do STF;
- serviço de lavanderia;
- serviço de dedetização;
- serviço de copeiragem;
- gestão de material;
- serviço de transporte de passageiro e de carga;
- serviço de controle de vaga da garagem;
- serviço de gestão patrimonial;
- serviço de gestão de imóveis funcionais;
- serviço de gestão predial;
- serviço de adequações de infraestrutura, alterações de leiautes e reformas;
- serviço de obras e serviços técnicos especializados.

Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio

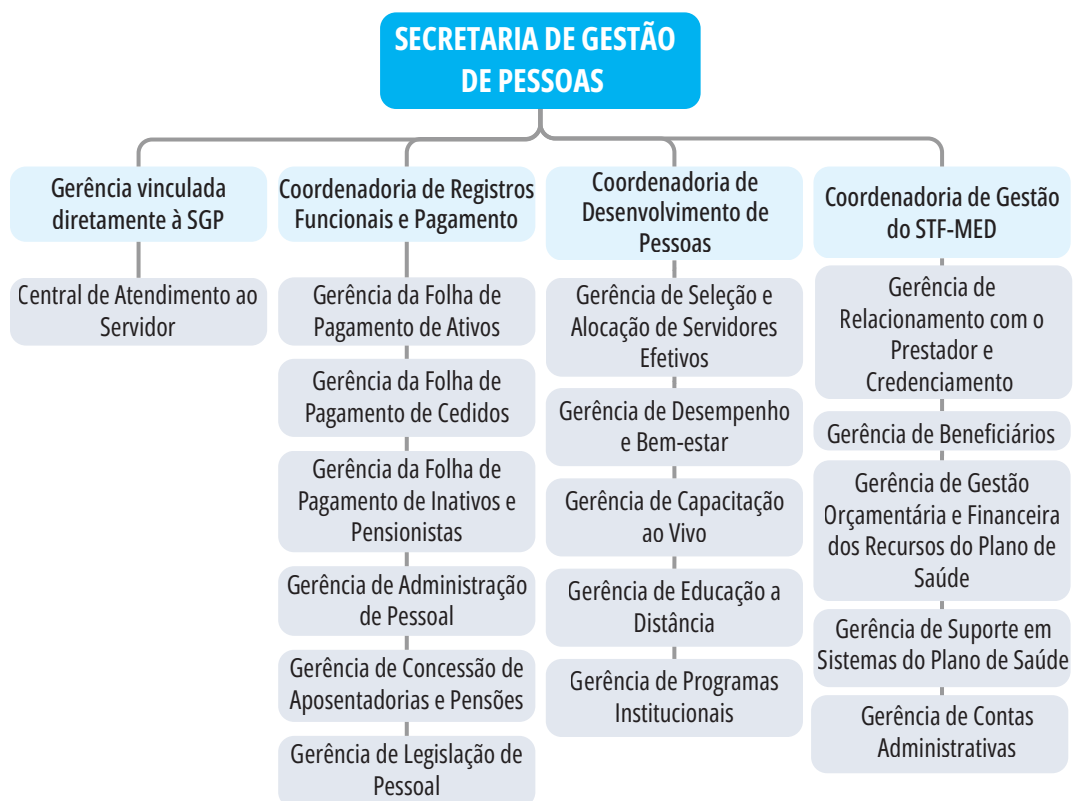
- limpeza e conservação;
- dedetização;
- operação do sistema de irrigação dos jardins;
- gestão de resíduos sólidos;
- lavanderia - GLIMP;
- copeiragem;
- garantia de qualidade da água;
- lavanderia - GCOPA;
- gestão dos estoques do almoxarifado e dos subalmoxarifados;
- fornecimento de material de consumo;
- recebimento de materiais e equipamentos adquiridos;
- incorporação de bens ao acervo patrimonial;
- desincorporação de bens do acervo patrimonial (extravio, sinistro, leilão, doação, cessão, permuta);
- fornecimento de bens permanentes;
- fechamento contábil mensal referente aos bens patrimoniais;
- realização de inventário patrimonial;
- emissão de nada consta;
- realização de inventário em virtude de mudança de leiaute e de mudança de estrutura organizacional;
- acompanhamento das mudanças de ministros de imóveis funcionais;
- acompanhamento de saída temporária de bens patrimoniais (conserto, manutenção e comodato);
- atendimento de demanda de movimentação de bens móveis;
- reavaliação dos terrenos do STF e imóveis funcionais;
- gestão do estoque patrimonial;

- gestão de imóveis funcionais;
- registro de bens intangíveis;
- transporte de passageiros e de carga em frota própria;
- transporte de passageiros sob demanda por meio de aplicativo;
- controle de uso de vaga da garagem;
- atendimento de serviço de telefonistas;
- planejamento, gestão e fiscalização de obras e serviços técnicos especializados;
- manutenção corretiva das instalações e equipamentos prediais;
- manutenção preventiva das instalações e equipamentos prediais;
- serviços prediais sob demanda;
- pequenas reformas;
- alterações de leiaute;
- preservação do bem tombado;
- fornecimento de água e energia elétrica;
- atualização do Portal da Transparência;
- fiscalização de contrato de manutenção de equipamentos;
- instrução técnica da aquisição/contratação;
- fiscalização de contrato de posto de trabalho;
- fiscalização de contrato de serviços e obras;
- abastecimento de veículos da frota própria;
- manutenção e higienização de veículos;
- fiscalização dos Termos de Cessão de Uso;
- fiscalização do Acordo de Cooperação Técnica com o TRF4 - GEAFIN;
- gestão do Termo de Compromisso de permuta de sucatas de toners e/ou elementos fotocondutores, marca "Lexmark", aplicados em equipamentos de impressão, utilizados pelo STF, por toners e/ou elementos fotocondutores novos, originais, conforme o Programa Ambiental Lexmark ("Planeta Lexmark");
- gestão do suprimento de fundos;
- ressarcimento de peças;
- gerenciamento do contrato de suporte técnico do software de manutenção predial ENGEMAN;
- fiscalização dos contratos de fornecimento de energia e água junto às concessionárias;
- apoio Administrativo.

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP

A Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) desempenha um papel estratégico. Desenvolver as pessoas, seus talentos e suas competências é fundamental para que o STF consiga atingir seus objetivos. Planejar a força de trabalho e direcioná-la adequadamente, adotar práticas de educação continuada e de gestão de desempenho que promova o potencial humano, tudo isso alinhado com os objetivos da instituição e o bem-estar das pessoas, é o que faz estratégica a gestão de pessoas.

Estrutura administrativa



- **Gerência vinculada diretamente à SGP**

- **Central de Atendimento ao Servidor - CATS**

- Compete à CATS receber e registrar as demandas dos servidores; prestar orientações de primeiro nível sobre os procedimentos necessários para acesso aos serviços oferecidos pela Secretaria, inclusive os relacionados ao Plano de Saúde STF-Med, oferecendo informações iniciais, esclarecimento de dúvidas recorrentes, verificação de requisitos e encaminhamento adequado para os demais níveis de suporte, além de facilitar a interação dos servidores com a SGP

- **Coordenadoria de Registros Funcionais e Pagamento - CRFP**

- **Gerência da Folha de Pagamento de Ativos - GEPAG**

- Compete à GEPAG realizar atividades que tem como objetivo principal efetuar lançamentos, elaborar e processar a folha de pagamento dos servidores ativos.

Gerência da Folha de Pagamento de Cedidos - GECED

Compete à GECED realizar atividades que tem como objetivo principal efetuar lançamentos, elaborar e processar a folha de pagamento dos servidores cedidos ao STF e comissionados sem vínculo efetivo com a Administração Pública, bem como dos juízes auxiliares e instrutores e servidores cedidos do STF a outros órgãos.

Gerência da Folha de Pagamento de Ministros, Aposentados e Pensionistas - FAPPE

Compete à FAPPE realizar atividades que tem como objetivo principal efetuar lançamentos, elaborar e processar a folha de pagamento de ministros, juízes auxiliares e instrutores, servidores aposentados e pensionistas do STF.

Gerência de Administração de Pessoal - ADEPE

Compete à ADEPE realizar atividades que têm como objetivo organizar e manter atualizados os registros funcionais dos ministros, juízes auxiliares e instrutores, servidores e estagiários do STF; elaborar minutas de atos de pessoal, bem como expedir certidões e documentos relacionados à vida funcional dos servidores.

Gerência de Concessão de Aposentadorias e Pensões - COAPE

Compete à COAPE instruir processos, acompanhar e elaborar estudos e informações relacionados à concessão ou revisão de aposentadorias e pensões civis de ministros e servidores do STF, bem como ao montepio civil de ministros, à concessão de abono de permanência, à isenção tributária, à integralização dos proventos, às aposentadorias e pensões judiciais, à conversão de licença-prêmio em pecúnia, à alteração ou ao cancelamento de aposentadorias e pensões, bem como à reversão de aposentadorias.

Gerência de Legislação de Pessoal - LEGIS

Compete à LEGIS instruir processos, elaborar Informações e desenvolver pesquisas relacionados à cessão de servidores, redistribuição de cargos, averbação de tempo de serviço, parcelas de vantagens pessoais, concessão de auxílios, adicionais, indenizações, acumulação de cargos, teto remuneratório, adesão ao Programa de Assistência Pré-escolar (PAPE), afastamentos, inclusão de dependentes econômicos e de dependentes para fins de imposto de renda, reconhecimento de união estável, férias, entre outras matérias relacionadas aos direitos e aos deveres dos servidores públicos do STF e dos ministros.

• Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas - CDPE

Gerência de Seleção e Alocação de Servidores Efetivos - SELOC

Compete à SELOC gerir a força de trabalho do Tribunal com vistas a adequar, quantitativa e qualitativamente, o quadro de pessoal às necessidades organizacionais; realizar processo seletivo interno para ocupação de cargo em comissão ou função comissionada; atuar na convocação, nomeação, posse e exercício de candidatos habilitados em concursos públicos; promover ações voltadas para a ambientação de novos servidores; realizar a gestão dos cargos efetivos; elaborar e manter atualizado o Manual de Descrição e Especificação de Cargos do STF; realizar o acolhimento e prestar orientação, suporte e assessoramento a servidores e gestores no que se refere ao papel profissional.

Gerência de Desempenho e Bem-estar - DEBEM

Compete à DEBEM gerir os programas de gestão de desempenho profissional; planejar e acompanhar ações promotoras de bem-estar; oferecer suporte a servidores e gestores em casos de comprometimento do desempenho laboral e de dificuldades nas relações socioprofissionais; apoiar pesquisas em gestão de pessoas.

Gerência de Planejamento, Desenho Instrucional e Avaliação - PLANA

Compete à PLANA identificar as demandas de capacitação do Tribunal e elaborar a programação anual de eventos internos; avaliar as ações de capacitação realizadas, assim como verificar a eficácia das ações ofertadas; dar suporte pedagógico à elaboração de propostas das soluções educacionais; coordenar, acompanhar e validar as etapas de produção de cursos on-line, bem como adaptar e atualizar os conteúdos oferecidos à sociedade no Projeto STF Educa; propor, implementar e coordenar metodologias alternativas de disseminação do conhecimento; propor e acompanhar o desenvolvimento das trilhas de aprendizagem; habilitar servidores para atuarem como instrutores internos do STF; monitorar os números e indicadores da área de capacitação.

Gerência de Contratação, Logística e Realização de Eventos - REALE

Compete à REALE promover as ações de capacitação do Tribunal independente da modalidade (presencial, a distância ou híbrido), bem como os programas institucionais (desenvolvimento gerencial, reciclagem de seguranças e desenvolvimento de novos líderes), as trilhas de aprendizagem e os cursos virtuais autoinstrucionais oferecidos à sociedade (STF Educa); e administrar o Ambiente Virtual de Aprendizagem do STF.

Gerência de Incentivo ao Aperfeiçoamento Contínuo - INAPE

Compete à INAPE analisar e operacionalizar a concessão do Adicional de Qualificação; gerenciar a participação de servidores em eventos externos; promover a oferta de bolsas de estudo de pós-graduação e de língua estrangeira e fazer a gestão desse benefício; gerir as informações dos programas destinados ao desenvolvimento gerencial e ao aperfeiçoamento anual dos policiais judiciais; coordenar o Programa de Mestrado em parceria com instituições de ensino.

• Coordenadoria de Gestão do STF-MED - CMED

Gerência de Relacionamento com o Prestador e Credenciamento - GERPC

Competem à GERPC as entregas e atividades diretamente ligadas ao credenciamento e ao relacionamento com o prestador de serviço do Plano de Saúde STF-Med, tais como contratação, gestão da tabela de cobertura, negociação, autorização de atendimentos de saúde, bem como auditoria enquanto apoio à realização dessas competências.

Gerência de Beneficiários - GEBEB

Compete à GEBEB do plano de saúde as atividades diretamente relacionadas ao atendimento, relacionamento e benefícios sociais dos beneficiários do STF-Med.

Gerência de Gestão Orçamentária e Financeira dos Recursos do Plano de Saúde - GOFIN

Competem à GOFIN as atividades relacionadas aos serviços de: revisão e instrução processual para pagamento dos prestadores de serviços de saúde; processamento de cobrança de contribuição, custeio e controle do saldo devedor dos beneficiários; controle dos recursos próprios e execução/acompanhamento orçamentário.

Gerência de Suporte em Sistemas do Plano de Saúde - GESUP

Competem à GESUP atividades e serviços de apoio a outras unidades, tais como configurar as tabelas e regras de negócio nos sistemas, criação e análise de documentos de apoio ao desenvolvimento de novas funcionalidades, treinar usuários para o uso do sistema gerencial do STF-Med, aplicar soluções de correção de erros sistêmicos, bem como a criar e customizar relatórios e estatísticas sobre beneficiários e prestadores para subsidiar a tomada de decisões.

Gerência de Contas Administrativas - GCOAS

Competem à GCOAS as entregas e atividades diretamente ligadas ao pagamento do prestador de serviço do Plano de Saúde STF-Med, tais como conferência, processamento, auditoria e faturamento de contas médicas e odontológicas.

Serviços e processos de trabalho

Serviços de apoio:

- nomeação, Posse e Exercício de Servidores;
- seleção e Alocação de Servidores;
- acompanhamento da Vida Funcional;
- educação Corporativa;
- gestão do Desempenho Profissional e de Promoção de Bem-estar;
- pagamento de Pessoal;
- aposentadorias e Pensões;
- gestão do Plano de Saúde;
- gestão de Estágio de Estudantes;
- atendimento e Informações em Gestão de Pessoas;
- elaboração e expedição de documentos em gestão de pessoas;
- análise e encaminhamento de demandas administrativas e judiciais recebidas pela SGP;
- apoio na gestão do quadro de CJs e FCs;
- apoio na gestão do Modelo de Gestão Operacional (MGO);
- organização e realização de campanhas, eventos e ações em gestão de pessoas.

Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio

- análise e controle do orçamento do quadro de CJs e FCs;
- apoio e realização de campanhas, eventos e ações em gestão de pessoas;
- apoio administrativo às demandas do(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas;
- apoio na gestão do MGO;
- atendimento aos públicos interno e externo;
- atendimento de demandas estratégicas da Gestão do STF;
- controle de ocupação de vagas de CJ, FC e juiz;
- elaboração de relatórios administrativos (de Gestão, de Atividades, Gerencial e outros);
- elaboração e/ou expedição de documentos oficiais;
- atualização cadastral;
- averbação de tempo de serviço/contagem de tempo para adicional de tempo de serviço, quintos e licença prêmio;
- cadastro de dependentes;
- concessão de abono permanência;
- concessão de licenças e afastamentos;
- concessão de gratificações, adicionais e indenizações;
- concessão de isenção tributária;
- concessão e revisão de aposentadoria;
- concessão e revisão de pensão civil;
- confecção de carteira de identidade funcional;
- controle de frequência e ausências;
- conversão da licença prêmio em pecúnia;
- designação e dispensa de juiz;
- diagnóstico de demandas de capacitação;
- emissão de certificado digital;

- emissão de contracheque, ficha financeira e comprovante de rendimentos para declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física – IRPF;
- emissão de declarações e certidões;
- execução e Processamento da folha de pagamento;
- exoneração de CJ e dispensa de FC;
- mapa de tempo de contribuição;
- planejamento e desenho instrucional de ação de capacitação (evento interno);
- elaboração da relação das bases de cálculo de contribuição;
- ressarcimento de remuneração de servidores cedidos ao STF;
- simulações de remuneração, aposentadorias e benefício especial;
- acolhimento e orientação sobre questões relacionadas ao papel profissional;
- acompanhamento funcional;
- alocação de servidores;
- ambientação de novos servidores;
- análise e concessão de Adicional de Qualificação;
- cessão de servidor ao STF ou exercício provisório de servidor no STF;
- cessão ou exercício provisório de servidor do STF;
- concessão de bolsas de estudo (pós-graduação e língua estrangeira);
- contratação de ação de capacitação (evento interno);
- contratação de vagas de cursos abertos do mercado (evento externo);
- consultoria em pesquisas organizacionais;
- disponibilização de cursos abertos à sociedade (STF Educa);
- disponibilização de trilhas de aprendizagem;
- disponibilização de outras metodologias de conhecimento;
- gestão da avaliação das ações internas de capacitação;
- gestão da evolução na carreira;
- gestão da força de trabalho do STF;
- gestão de Talentos;
- gestão do desempenho profissional;
- gestão do Estágio Probatório;
- gestão dos cargos efetivos;
- habilitação de instrutor interno;
- lotação assistida;
- nomeação de servidor em cargo efetivo;
- nomeação para CJ de servidor sem vínculo;
- nomeação para CJ e designação de FC de servidor efetivo;
- oferta de ação de capacitação de evento interno;
- processos grupais e relações interpessoais;
- produção de cursos virtuais;
- promoção de ações de bem-estar;
- redistribuição de cargo efetivo;
- atendimento aos beneficiários do STF-Med;
- cadastro de beneficiários no STF-Med;
- gestão dos Benefícios Sociais do Plano STF-Med;
- programa de Estágio de Estudantes;
- reembolso no STF-Med;
- atualização de páginas da intranet e do portal do STF;

- planejamento e/ou elaboração de ações de comunicação e de sensibilização;
- elaboração de proposta de normativos relativos à gestão de pessoas;
- elaboração de proposta de atualização de normativos relativos à gestão de pessoas;
- elaboração e atualização de manuais internos da SGP;
- fiscalização de Contratos;
- prestação de informações para processos judiciais e administrativos (Auditoria do STF (AUDI), Advocacia-Geral da União (AGU), Ministério Público (MP), Tribunal de Contas da União (TCU), além de outros órgãos);
- publicação de Boletim de Serviço Eletrônico
- atendimento a servidores e cidadãos;
- gestão do orçamento de pessoal;
- gestão do pagamento de serviço extraordinário;
- recadastramento de aposentado e de pensionista;
- acompanhamento da força de trabalho das unidades;
- acompanhamento da situação do servidor com restrição laboral;
- alteração, criação e extinção de área de atividade e/ou especialidade de cargo efetivo;
- análise e delineamento dos perfis profissionais dos servidores efetivos;
- análise, descrição e especificação de cargos efetivos;
- apoio à realização de concurso público para provimento de cargos efetivos;
- descrição e documentação dos perfis das vagas;
- dimensionamento da força de trabalho do STF;
- disponibilização de conteúdos educacionais;
- elaboração do programa de capacitação anual;
- gestão das bolsas de estudo;
- gestão das informações do público-alvo dos programas institucionais (Programa de Desenvolvimento Gerencial - PDG e Programa de Reciclagem Anual de Segurança - PRAS);
- gestão de acordos de cooperação técnica relacionados à educação corporativa;
- mediação de avaliação de desempenho;
- realização de pesquisas em gestão de pessoas;
- seleção interna para ocupação de FC ou CJ;
- atendimento ao prestador;
- atualização de informações de transparência portal do STF-Med;
- autorização de procedimentos de saúde;
- controles contábil, orçamentário e financeiro;
- credenciamento da rede de atendimento médico-hospitalar e odontológica;
- gestão da contribuição e custeio;
- gestão da tabela de serviços: reajustes, inclusões e exclusões de eventos de saúde e pacotes de serviços;
- gestão de cadastro de prestadores;
- processamento e faturamento de contas e recursos;
- pagamento aos prestadores de serviço;
- suporte ao Conselho Deliberativo do STF-Med;
- suporte em tecnologia da informação para o Plano de Saúde.

SECRETARIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - STI

A Secretaria de Tecnologia e Inovação (STI) tem por finalidade 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.

Estrutura administrativa



• COORDENADORIA DE SOLUÇÕES DO STF-DIGITAL – CSSD

Gerência de Soluções de Julgamento – SOJUG

Compete à SOJUG executar os projetos de solução relacionados ao julgamento monocrático e colegiado, inclusive a gestão das sessões de julgamento e a publicação de acórdãos; executar os processos de manutenção para garantir o adequado funcionamento dos serviços especializados relacionados às soluções construídas pela gerência; serviços de automação (RPA); desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

Gerência de Soluções de Gabinetes – SOGAB

Compete à SOGAB, executar os projetos de software relacionados à gestão do acervo de processos judiciais dos Gabinetes, inclusive a gestão do acervo de textos, a pesquisa textual e as estatísticas do gabinete; executar os processos de manutenção para garantir o adequado funcionamento dos serviços especializados relacionados às soluções construídas pela gerência; serviços de automação (RPA); desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

Gerência de Soluções de Autuação, Processamento e Distribuição – SOAPD

Compete à SOAPD executar os projetos de desenvolvimento relacionados ao recebimento, registro, autuação e distribuição de processos judiciais; executar os processos de manutenção para garantir o adequado funcionamento dos serviços especializados relacionados às soluções construídas pela gerência; serviços de automação (RPA); desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

Gerência de Plataforma Tecnológica Judicial – PLJUD

Compete à PLJUD executar os projetos e atividades de rotina para desenvolvimento e sustentação de plataformas específicas para suportar, facilitar as entregas, agilizar e garantir disponibilidade e confiabilidade aos serviços de integração, de autos processuais, de julgamentos, de decisões judiciais e demais soluções sob responsabilidade da Coordenadoria; desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

• COORDENADORIA DE SOLUÇÕES DE SOFTWARE – CSSO

Gerência de Soluções Administrativas – SOADM

Compete à SOADM atuar, no âmbito das soluções administrativas, na análise de soluções de mercado; na análise de viabilidade técnica para desenvolvimento e implantação de sistemas; na integração de soluções de mercado com sistemas desenvolvidos pelo STF; na investigação e correção de incidentes e problemas; no cumprimento de requisições e na realização de auditorias; no planejamento, execução e gestão de projetos de desenvolvimento de soluções de software relacionados à sua área de atuação, bem como na manutenção e evolução dessas soluções de software.

Gerência de Soluções de Jurisprudência e Documentação - SOJUD

Compete à SOJUD atuar, no âmbito das soluções de jurisprudência e de documentação, na análise de soluções de mercado; na análise de viabilidade técnica; na integração de soluções de mercado com soluções próprias do STF; na investigação e correção de incidentes e problemas; no cumprimento de requisições e na realização de auditorias; no planejamento, execução e gestão de projetos de desenvolvimento de soluções de software; na manutenção e na evolução das soluções de software.

Gerência de Soluções de Publicação de Conteúdo – SOPUC

Compete à SOPUC atuar, no âmbito das soluções de portais e de publicação de conteúdo, na análise de soluções de mercado; na análise de viabilidade técnica; na integração de soluções de mercado com soluções próprias do STF; na investigação e correção de incidentes e problemas; no cumprimento de requisições e na realização de auditorias; no planejamento, execução e gestão de projetos de desenvolvimento de soluções de software relacionados à sua área de atuação, bem como na manutenção e evolução dos Portais de Intranet e Internet.

Gerência de Plataforma Tecnológica Corporativa – PLTEC

Compete à PLTEC atuar na investigação, análise e resolução dos problemas encontrados na plataforma de sistemas corporativos; na gestão da base de conhecimento da plataforma de sistemas corporativos; na definição e implantação da arquitetura de infraestrutura para os projetos de sistemas corporativos; na execução dos processos de monitoramento, manutenção e administração para garantir a disponibilidade e confiabilidade das soluções de sistema corporativos; no planejamento, execução e gestão de projetos de implantação de banco de dados para soluções corporativas (não-Oracle).

• **Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica - CITI**

Gerência de Infraestrutura de Conectividade - INCON

Compete à INCON prover e gerenciar os recursos tecnológicos que suportam os serviços de TIC do Tribunal, compreendendo os ativos de conectividade de rede, tais como *switches* e roteadores; a operação da infraestrutura de rede cabeada e sem fio; distribuição dinâmica de endereços de rede; PSTN (*Public Switched Telephone Network*) e o gerenciamento dos serviços de telefonia VoIP (PABX, Central de Telefonia e Ramais IP); os *links* de Internet corporativos e *links* metropolitanos, que conectam unidades remotas do STF; o gerenciamento do AS (*Autonomous System*); e, em conjunto com a CSEC, a criação e a administração de políticas de ingresso às redes (NAC), o gerenciamento e definição de políticas de acesso à Internet e dos ativos de segurança de perímetro, tais como *firewall*, IDS (*Intrusion Detection System*), IPS (*Intrusion Prevention System*); dentre outros serviços correlatos.

Gerência de Infraestrutura de Plataforma - INPLA

Compete à INPLA prover e gerenciar os recursos tecnológicos que suportam os serviços de TIC do Tribunal, compreendendo a administração dos ambientes físicos (*Datacenters*) e ativos de processamento e armazenamento de dados (equipamentos servidores, rede SAN, *storages*, fitotecas robotizadas), sistema de monitoramento de desempenho e disponibilidade, virtualização de equipamentos servidores e, em conjunto com as demais áreas de Infraestrutura e DevOps, definição de padrões de implantação de tecnologias de sistemas operacionais servidores e de integração de serviços segundo o modelo de computação em nuvem, dentre outros serviços correlatos.

• **Coordenadoria de Relacionamentos e Central de Serviços – CRCS**

Gerência de Suporte Operacional – SUOPE

Compete à SUOPE atuar no gerenciamento dos processos que mantem a operação normal dos serviços de TI disponibilizados pela STI aos usuários internos e externos, coordenando as atividades requeridas para entrega dos referidos serviços nos níveis definidos.

Gerência de Infraestrutura de Microinformática – INMIC

Compete à INMIC prover e gerenciar os recursos tecnológicos de microinformática que suportam os serviços de TI do Tribunal, compreendendo os equipamentos de microinformática e serviços relacionados às estações de trabalho físicas e virtuais, notebooks, impressoras, smartphones, bem como os softwares básicos voltados aos usuários (sistemas operacionais e aplicativos de escritório, dentre outros), manter o inventário de ativos intangíveis do tipo software e gerir o serviço de telefonia móvel do STF.

Gerência de Gestão de Mudanças e Implantações – GMUDI

Compete à GMUDI atuar no gerenciamento das requisições de mudança e implantações no ambiente de produção dos serviços de TI, manter a melhoria contínua do processo de Gerenciamento de Mudanças e Implantações e as adequações necessárias nas ferramentas de apoio, atuar na transição e preparação de serviços novos ou modificados para a entrega ao suporte operacional, mantendo o adequado funcionamento e a melhoria contínua da Agenda Operacional de TI.

Gerência de Telecomunicações - GTELE

Compete à GTELE prover e gerenciar os recursos tecnológicos de telecomunicações que suportam os serviços Telefonia Fixa e Móvel do Tribunal, compreendendo a Central Telefônica VoIP do STF (PABX e Ramais IP), os aparelhos de telefonia fixa, os smartphones e linhas de telefonia móvel e o Serviço de Telefonistas do STF.

• **Coordenadoria de Segurança Cibernética - CSEC**

Gerência de Identidade e Acessos – IDENT

Compete à IDENT prover, gerenciar e aplicar os controles de segurança necessários nos recursos tecnológicos que suportam os serviços de autenticação e autorização de acessos, que compreende o serviço de diretório on-premises e em nuvem (catálogo de objetos, recursos e políticas de rede globais e de segurança para o domínio, credenciamento e autenticação de usuários - gerenciamento de identidades e resolução de nomes de domínio); gerir de forma segura os serviços de colaboração e mensageria (correio eletrônico, respectivas definições de políticas de antivírus/antimalware e filtros de conteúdo (antispam), Sharepoint e Microsoft Teams); prover e gerir de forma segura a autoridade certificadora interna; atuar no tratamento e resolução de incidentes relacionados a identidades e acessos e demais atividades correlatas.

Gerência de Operações de Segurança Cibernética - OPSEC

Compete à OPSEC gerenciar os controles operacionais de segurança cibernética da organização; gerenciar a detecção, análise, resposta e mitigação de ameaças à segurança da informação; coordenar o Processo de Gestão de Vulnerabilidades (PGV-SI); atuar como Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança da Informação (ETIR); operar e ajustar continuamente ferramentas de monitoramento, correlação e análise de logs para identificação de anomalias e geração de alertas críticos; fomentar práticas de desenvolvimento seguro de software, incluindo análises estáticas e dinâmicas de código; e executar as atividades de monitoramento, detecção e resposta a riscos e incidentes de segurança cibernética da organização.

- **Núcleo de Inteligência Artificial e Ciências de Dados - NIAC**

- **Núcleo de Governança de TI - NGTI**

Gerência de Gestão das Contratações - GCSTI

Compete à GCSTI apoiar no planejamento das contratações de soluções de TI, na fiscalização dos contratos de TI e na gestão orçamentária de TI.

Gerência de Apoio à Governança - APGOV

Compete à APGOV apoiar a definição, implantação e o monitoramento dos mecanismos

- **Núcleo de Apoio aos Sistemas Judiciais - NASJU**

Gerência de Soluções de Integração – SOINT

Compete à SOINT executar os projetos de desenvolvimento relacionados à integração tecnológica com Tribunais, Órgãos, Advogados e demais usuários externos que interagem com os sistemas de recebimento de processos e petições; executar os processos de manutenção para garantir o adequado funcionamento dos serviços especializados relacionados às soluções construídas pela gerência; serviços de automação (RPA); desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

Serviços e processos de trabalho

Serviços de apoio:

- armazenamento e compartilhamento de arquivos no STF;
- correio eletrônico do STF;
- estações de trabalho;
- acesso à internet;
- telefonia móvel;
- suporte à Solução de Recebimento de Processos da Classe Recursal;
- suporte à Solução de Peticionamento Eletrônico;
- suporte à Solução de Autuação de Processos no STF;
- suporte à Solução de Distribuição de Processos;
- suporte à Solução de Gestão do Acervo Processual;
- suporte à Solução de Elaboração de Textos Judiciais;
- suporte à Solução de Julgamento de Repercussão Geral;

- suporte à Solução de Sessões de Julgamento Colegiado;
- suporte à Solução de Publicações Oficiais;
- suporte à Solução de Cumprimento de Despachos e Decisões;
- suporte à Solução de Intimação Eletrônica;
- suporte à Solução de Baixa e Arquivamento de Processos Judiciais;
- suporte à Solução de Trâmite Judicial;
- suporte à Solução de Jurisprudência;
- suporte à Solução de Gestão de Pessoas;
- suporte à Solução de Apoio Administrativos;
- suporte à Solução de Inteligência de Negócios;
- suporte à Solução de Gestão de Material;
- suporte à Solução de Contratos e Orçamento;
- suporte à Soluções Adquiridas de Terceiros;
- suporte à Solução de Portais do STF;
- suporte à Solução de Intranet do STF;
- suporte à Solução de Gestão de Colaboração;
- suporte ao planejamento de contratações de soluções de TI.

Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio

- gerenciamento de incidentes de serviços de TI;
- gerenciamento de requisições;
- gerenciamento de iniciativas;
- gerenciamento de mudanças e preparação da entrega;
- gerenciamento de projetos;
- gerenciamento de ações;
- desenvolvimento de soluções de software;
- desenvolvimento de soluções de IA;
- desenvolvimento de soluções de infraestrutura e plataforma;
- gestão de eventos e disponibilidade;
- gestão do orçamento;
- gestão de compras;
- gestão contratual;
- gestão de riscos de TI;
- gerenciamento de incidentes de segurança da informação;
- gerenciamento de vulnerabilidades;
- gestão de segurança cibernética;
- gerenciamento de melhorias internas de TI;
- gestão de ativos e configuração;
- gestão de problemas;
- gestão de recursos humanos;
- acesso à informação;
- gestão de infraestrutura e plataforma.
-

SECRETARIA DE POLÍCIA JUDICIAL - SPJ

A Secretaria de Polícia Judicial (SPJ) tem por finalidade exercer atribuições de cunho institucional voltadas à organização das ações de policiamento e segurança do tribunal a fim de garantir as condições de segurança e inteligência necessárias para que os ministros e servidores do tribunal possam desempenhar o pleno exercício das suas atribuições.

Estrutura administrativa



• Gerência vinculada diretamente à SPJ

Gerência de Apoio Técnico - GATEC

Compete à GATEC: Gerenciar as etapas de planejamento das contratações e aquisições da Secretaria de Polícia Judicial-SPJ, auxiliando as unidades na elaboração do estudo técnico preliminar (ETP) ou do documento de formalização de demanda (DFD), do termo de referência (TR), das análises de risco e das pesquisas de preços, além de apoiar a SOC na elaboração dos editais e nas eventuais solicitações de informações; subsidiar a Secretaria de Polícia Judicial com informações atualizadas sobre os contratos e aquisições da SPJ; auxiliar na captação de demandas anual e no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária da SPJ; apoiar a Secretaria de Polícia Judicial em expedientes administrativos diversos; manter comunicação com áreas diversas do Tribunal e externas, para tratativas de assuntos administrativos vinculados com a Secretaria de Polícia Judicial; desenvolver outras atividades correlatas.

• Coordenadoria de Segurança de Dignitários - CDIG

Gerência de Segurança de Dignitários - DIGNI

Compete à DIGNI gerenciar serviços inerentes à segurança pessoal dos ministros nas dependências do STF ou em seus deslocamentos em território nacional e internacional, quando necessário; promover e gerenciar a vigilância nas residências dos ministros com Agentes de Polícia Judicial - APJ e Postos de Vigilância Privada - SPP; fiscalizar e acompanhar a conduta e o desempenho dos SPPs; auxiliar a Gerência de Apoio Logístico em Segurança - LOGIS, nos procedimentos de segurança relacionados a embarques e desembarques dos ministros no Aeroporto Internacional de Brasília; desenvolver outras atividades correlatas.

Gerência de Apoio Logístico em Segurança - LOGIS

Compete à LOGIS realizar o planejamento e a execução das atividades de atendimento e suporte nos embarques, desembarques e deslocamentos, por via aérea e terrestre, dos ministros do STF e demais autoridades designadas; Acompanhar os ministros em viagens oficiais, quando solicitado, dando suporte logístico e de segurança; Adotar procedimentos perante às autoridades aeroportuárias referente ao embarque dos ministros, despacho e resgate de bagagens e liberações alfandegárias junto à Receita Federal e Polícia Federal, quando necessário; Adotar providências acauteladoras de segurança, em conjunto com a DIGNI, no embarque e desembarque de autoridades ou de personalidades, em missão ou visita oficial ou outro tipo interação a ser realizada com o Supremo Tribunal Federal. Apoiar os ministros aposentados no Aeroporto Internacional de Brasília, quando houver solicitação formal; desenvolver outras atividades correlatas.

• **Coordenadoria de Segurança Institucional - CSIT**

Gerência de Segurança Orgânica - SEORG

Compete à SEORG gerenciar serviços inerentes à segurança dos bens patrimoniais e das instalações do STF; coordenar o uso dos elevadores privativos, as guarnições das portarias, o acesso de pessoas e veículos dentro e fora do expediente e a entrada e saída de móveis e materiais nas dependências do Tribunal; realizar rondas nas áreas externas dos edifícios do STF; monitorar e operar os sistemas de Circuito Fechado de TV (CFTV), de Controle de Acesso (SCA) e de detecção de incêndio; realizar a confecção dos crachás de identificação e o credenciamento dos níveis de acesso às dependências do Tribunal; inspecionar as correspondências que chegam ao Tribunal e controlar os objetos achados e perdidos; gerenciar as ações de prevenção e atendimento de primeiros socorros em caso de acidentes; desenvolver outras atividades correlatas.

Gerência de Treinamento em Segurança - GETRE

Compete à GETRE propor, executar e supervisionar ações periódicas de treinamento, desenvolvimento e capacitação em segurança, em cooperação com a SGP; elaborar manuais de procedimentos operacionais, com auxílio das unidades envolvidas e promover a uniformização dos serviços prestados pela SPJ; propor ações e campanhas para desenvolver a cultura de segurança do STF; supervisionar e fiscalizar os contratos sob responsabilidade da unidade; desenvolver outras atividades correlatas.

• **Núcleo de Inteligência - INTEL**

Serviços e processos de trabalho

Serviços de apoio:

- serviços de inteligência;
- serviço de policiamento;
- serviço de escolta de ministros e demais dignitários;
- serviços de controle de acesso e circulação de pessoas e materiais;
- suporte operacional em emergências;
- segurança de servidores, colaboradores e público em geral nas dependências do STF;
- serviço de capacitação e treinamento em segurança;
- serviços administrativos, de planejamento das contratações e aquisições e do

planejamento orçamentário.

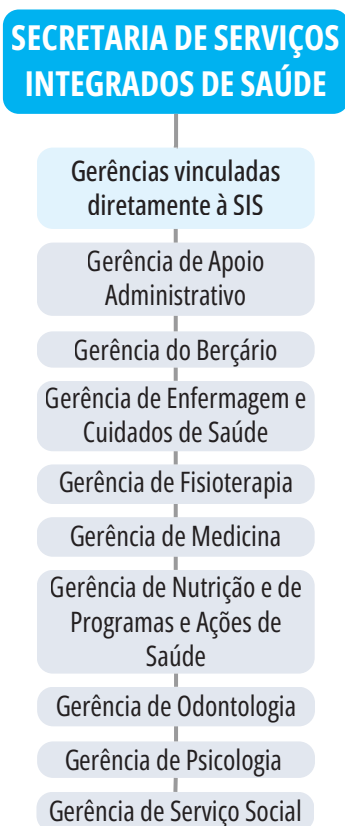
Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio

- gerenciamento de ações especializadas nas ameaças, potenciais e reais, aos ativos do STF;
- atuação de Agentes de Polícia Judicial - APJs e de colaboradores nos postos de Segurança Pessoal Privada - SPPs;
- gerenciamento do acesso e da circulação de pessoas e materiais internamente e nas imediações dos prédios do STF;
- condução das ações de primeiros socorros em eventuais emergências;
- atuação de Agentes de Polícia Judicial - APJs e colaboradores nos postos de vigilância;
- treinamento e capacitação em segurança dos Agentes de Polícia Judicial - APJs e colaboradores vinculados aos contratos de segurança;
- tratamento das demandas administrativas da SPJ, produção dos artefatos da fase preparatória das contratações e aquisições da SPJ e apoio na condução do planejamento e execução orçamentária da SPJ.

SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE - SIS

A Secretaria de Serviços Integrados de Saúde (SIS) contribui com a missão do Supremo Tribunal Federal (STF) ao oferecer serviços internos de atenção à saúde, com excelência e em parceria com outras áreas do Tribunal. Tem como objetivo a promoção, proteção e recuperação da saúde para o alcance do bem-estar e da qualidade de vida dos trabalhadores da Corte, favorecendo a manutenção de sua plena capacidade laboral e contribuindo para a redução do índice de absenteísmo no STF. Além disso, desenvolve atividades relacionadas à responsabilidade social e ambiental.

Estrutura administrativa



- **Gerências vinculadas diretamente à SIS**

- **Gerência de Apoio Administrativo - APOIO**

- Compete à APOIO dar suporte administrativo à oferta de assistência em saúde e às demais atividades da Secretaria.

- **Gerência do Berçário - BERÇA**

- Compete à BERÇA planejar, coordenar e assegurar condições para o funcionamento do Berçário, realizar atividades de incentivo ao aleitamento materno e desenvolver programas e ações em saúde e qualidade de vida.

Gerência de Enfermagem e Cuidados de Saúde - CUIDA

Compete à CUIDA prestar assistência de enfermagem, preventiva e curativa, acolhimento e classificação de risco e desenvolver programas e ações em saúde.

Gerência de Fisioterapia - FISIO

Compete à FISIO prestar assistência fisioterapêutica, preventiva e curativa, e promover ações que tem como objetivo melhorar a saúde e a qualidade de vida do servidor.

Gerência de Medicina - MEDIC

Compete à MEDIC prestar assistência médica preventiva e curativa, desenvolver programas e ações em saúde e atuar nas atividades periciais. Além disso, cabe à gerência avaliar e propor estratégias de prevenção e de intervenção visando a redução dos riscos à saúde presentes no ambiente laboral e o cumprimento das normas de saúde e de segurança no trabalho, bem como a realização de laudos nessas áreas.

Gerência de Nutrição e de Programas e Ações de Saúde - NUPAS

Compete à NUPAS prestar assistência nutricional e desenvolver ações visando a prevenção de doenças, a promoção da saúde e do bem-estar e a melhoria da qualidade de vida no trabalho.

Gerência de Odontologia - ODONT

Compete à ODONT prestar assistência odontológica, preventiva e curativa, desenvolver programas e ações em saúde e atuar nas atividades periciais.

Gerência de Psicologia - GEPSI

Compete à Gerência de Psicologia prestar atendimento psicológico, para fins de acolhimento, orientação e encaminhamento; avaliar, propor e realizar ações e estratégias de prevenção e de intervenção visando a redução do sofrimento e adoecimento psíquico, bem como elaborar pareceres em sua área de atuação.

Gerência de Serviço Social - SESOC

Compete à SESOC prestar assistência em serviço social, realizar avaliação e acompanhamento social e coordenar os programas STF sem Barreiras e o de Assistência a Pessoas com Necessidades Especiais (PAPNE).

Serviços e processos de trabalho

Serviços de apoio:

- serviço de assistência em medicina;
- serviço de assistência em enfermagem;
- serviço de assistência em odontologia;
- serviço de assistência em nutrição;
- serviço de assistência em fisioterapia;
- serviço de assistência em psicologia;
- serviço de assistência em serviço social;
- serviço de berçário;
- serviço de avaliação para licenças em saúde;
- serviço de avaliação para emissão de laudos e pareceres técnicos;
- serviço de programas de saúde;
- serviço de ações de prevenção e promoção à saúde.

Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio

- atendimento médico;
- plantão médico;
- plantão de enfermagem;
- controle epidemiológico da Covid-19;
- sobreaviso médico;
- atendimento de enfermagem;
- atendimento odontológico;
- atendimento nutricional;
- atendimento fisioterapêutico;
- análise ergonômica de posto de trabalho;
- atendimento psicológico;
- atendimento social e avaliação social;
- gestão do Berçário;
- avaliação em medicina do trabalho;
- avaliação para licenças em saúde;
- avaliações para fins administrativos;
- ações gerenciais e operacionais dos programas de saúde;
- realização de eventos, campanhas e ações em saúde coletiva;
- elaboração de normativos, materiais técnicos, educacionais e informacionais;
- ações de responsabilidade socioambiental;
- planejamento estratégico da SIS;
- organização e atualização das agendas dos profissionais de saúde;
- controle de infecção;
- gerenciamento de resíduos;
- processamento de roupas em serviços de saúde;
- realização de controle de estoque de materiais e medicamentos;
- solicitação de aquisição e contratação de bens e serviços pela SIS;
- fiscalização de contrato;
- seleção, supervisão e acompanhamento de estágio na SIS;
- atuação em gestão de pessoas;
- atendimento de demandas estratégicas da Gestão do STF.



TÍTULO IV

< **Auditoria Interna** >

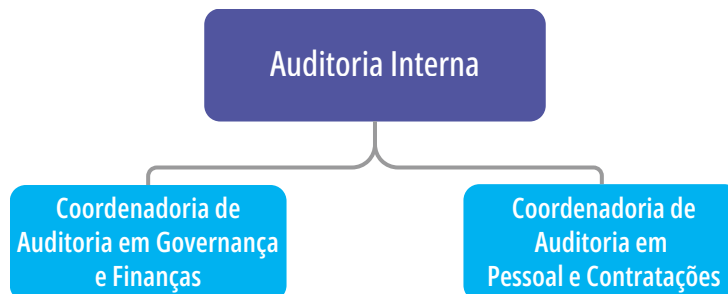
e

Ouvidoria

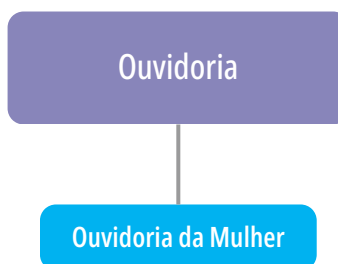


ESTRUTURA

A Auditoria Interna é composta pelas seguintes unidades:



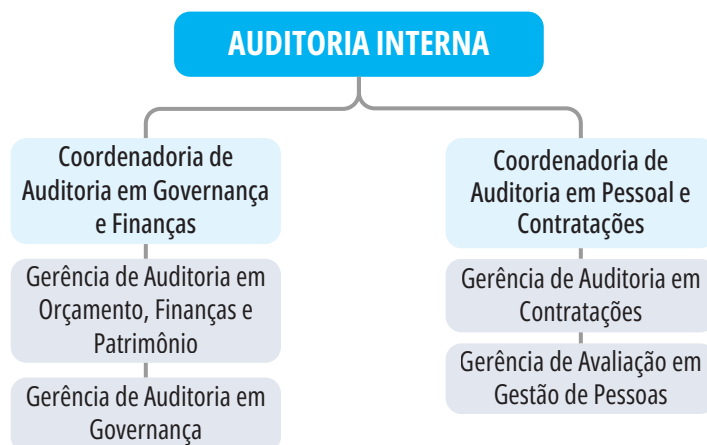
A Ouvidoria é composta pela seguinte unidade:



AUDITORIA INTERNA - AUDI

A Auditoria Interna (AUDI) colabora com a consecução dos objetivos do STF ao prestar serviços de avaliação e consultoria que disseminam conhecimento interno, aperfeiçoam a transparência, as operações, os processos de gerenciamento de riscos, controle e governança, bem como proporcionam confiabilidade às informações institucionais e contribuem com a imagem do Tribunal perante a sociedade.

Estrutura administrativa



• **Coordenadoria de Auditoria em Governança e Finanças - CGOF**

Gerência de Auditoria em Orçamento, Finanças e Patrimônio - GORCA

Compete à GORCA realizar atividades de avaliação e de consultoria em objetos de auditoria relacionados a orçamento, contabilidade, finanças e patrimônio.

Gerência de Auditoria em Governança - GGOVE

Compete à GGOVE realizar atividades de avaliação e de consultoria em objetos de auditoria relacionados à governança institucional, gestão de riscos e controles internos, bem como em objetos auditáveis não atribuídos às demais gerências da AUDI.

• **Coordenadoria de Auditoria em Pessoal e Contratações - CPEC**

Gerência de Auditoria em Contratações - GCONT

Compete à GCONT realizar as atividades de avaliação e consultoria em objetos de auditoria relacionados à contratação de bens e serviços.

Gerência de Avaliação em Gestão de Pessoas - GPESS

Compete à GPESS realizar as atividades de avaliação e consultoria em objetos de auditoria relacionados à gestão de pessoas.

Serviços e processos de trabalho

Serviços de apoio:

- realização de consultorias;
- realização de avaliações;
- auditoria e certificação das contas do Ministro-Presidente;
- fiscalização da Funpresp-Jud.

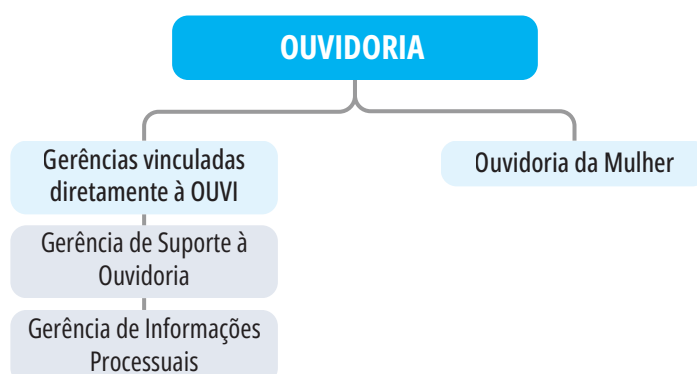
Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio

- auditoria;
- monitoramento;
- levantamento;
- acompanhamento;
- consultoria (facilitação);
- consultoria (treinamento);
- consultoria (assessoramento e aconselhamento);
- auditoria e certificação das contas;
- fiscalização da Funpresp-Jud;
- planejamento de longo prazo;
- planejamento anual de atividades;
- gerenciamento de projetos da AUDI;
- gestão da qualidade;
- reporte dos resultados;
- apoio técnico e administrativo da AUDI.

OUVIDORIA - OUVI

A Ouvidoria (OUVI) tem por finalidade servir de canal de escuta da sociedade, com vistas a tratar as manifestações recebidas a respeito do funcionamento do Tribunal, a mediar demandas relacionadas à sua atuação e aos serviços por ele oferecidos, nos termos da Lei n. 13.460/2017, e a colaborar na tomada de decisão destinada a simplificar e modernizar a prestação jurisdicional, ampliando seu alcance, com o propósito de elevar os padrões de transparência, qualidade, presteza e segurança das atividades desenvolvidas no Tribunal.

Estrutura administrativa



• Gerências vinculadas diretamente à OUVI

Gerência de Suporte à Ouvidoria - SUPOU

Compete à SUPOU tratar as manifestações típicas de ouvidoria, especialmente as sugestões, reclamações, elogios, denúncias e solicitações, além dos pedidos de acesso à informação e requisições para tratamento de dados pessoais.

Gerência de Informações Processuais - INFPR

Compete à INFPR prestar informações a respeito de processos, procedimentos e funcionamento do Tribunal, assim como dar suporte aos/às advogados/as e Tribunais acerca dos sistemas judiciais do Supremo Tribunal Federal.

• Ouvidoria da Mulher - OUVI-M

Serviços e processos de trabalho

Serviços de apoio:

- serviço de tratamento das manifestações;
- serviço de recebimento das cartas relacionadas à população carcerária ou outros assuntos;
- serviço de informações processuais;
- serviço de integração com Tribunais.

Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio

- tratamento das manifestações recebidas dos tipos: elogio, reclamação, solicitação e sugestão;

- tratamento das manifestações recebidas do tipo: acesso à informação - LAI;
- tratamento das manifestações recebidas do tipo: cartas;
- tratamento das manifestações recebidas do tipo: Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- gestão de dados e produção de relatórios;
- atualização de conteúdos no portal do STF relacionados à Ouvidoria;
- coordenação de eventos temáticos relacionados à escuta ativa da sociedade.





Brasília - DF
2024

