



# Manual de Organização

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL  
2024

Versão 1.8



## **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
1.7	02/03/2026	Sessão Administrativa	Ato Regulamentar nº 30, de 26/02/2026	010337/2023
1.8	30/04/2026	SEJ	Alteração de Gerência da SEJ	03878/2021

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	09
GLOSSÁRIO.....	10
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....	11
TÍTULO I.....	12
<b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GPR</b> .....	13
<b>ASSESSORIA DE CERIMONIAL - ACE</b> .....	14
<b>ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR - ARP</b> .....	15
<b>ASSESSORIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS - AIN</b> .....	16
TÍTULO II.....	18
<b>SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA - SG</b> .....	19
<b>GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA - GSG</b> .....	20
<b>ASSESSORIA PROCESSUAL - ASP</b> .....	21
<b>ASSESSORIA DO PLENÁRIO - APL</b> .....	22
<b>ASSESSORIA DE ANÁLISE DE RECURSOS - ARE</b> .....	24
<b>ASSESSORIA DE APOIO À JURISDIÇÃO - AAJ</b> .....	25
NÚCLEO DE PROCESSOS ESTRUTURAIS E COMPLEXOS - NUPEC.....	25
NÚCLEO DE SOLUÇÃO CONSENSUAL DE CONFLITOS - NUSOL.....	25
<b>SECRETARIA JUDICIÁRIA - SEJ</b> .....	27
Gerência de Suporte às Audiências Judiciais e Apoio Operacional da Secretaria	27
Judiciária - GAOSEJ.....	27
<b>COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO INICIAL - CPIN</b> .....	28
Gerência de Protocolo Judicial - PROJU.....	28
Gerência de Autuação, Análise de Prevenção e Distribuição de Originários Cíveis -	
AOCIV.....	28
Gerência de Autuação, Análise de Prevenção e Distribuição de Originários Criminais -	
AOCRI.....	28
<b>COORDENADORIA DE PROCESSOS CÍVEIS - CPCI</b> .....	28
Gerência de Processos Originários Cíveis - PROCI.....	28
Gerência de Recursos Extraordinários - RECEX.....	28
<b>COORDENADORIA DE PROCESSOS CRIMINAIS - CPCR</b> .....	28
Gerência de Processos Originários Criminais - PROCR.....	28
Gerência Recursos Criminais e Habeas Corpus - RECHC.....	29
<b>COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO FINAL - CFIN</b> .....	29
Gerência de Transcrição - TRSCR.....	29
Gerência de Publicação de Acórdãos - PUBAC.....	29
Gerência de Comunicações Processuais - COMPR.....	29
Gerência de Expedição de Comunicações Processuais e Remessa de Autos de Processos	
Físicos - EXPCR.....	30
<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PRECEDENTES - SPR</b> .....	30
<b>COORDENADORIA DE RECEBIMENTO E ADMISSIBILIDADE RECURSAL - CORA</b> .....	30
Gerência de Recebimento e Distribuição de Recursos - RDREC.....	30
Gerência de Análise de Pressupostos Objetivos - APROB.....	30
Gerência de Análise Processual - APROC.....	30
<b>COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA - COJU</b> .....	31
Gerência de Análise de Precedentes e de Jurisprudência - APJUR.....	31

<i>Gerência do Banco de Precedentes e de Jurisprudência - GPJUR</i> .....	31
COORDENADORIA DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL - CINT.....	31
<i>Gerência de Agrupamento de Recursos - GERAR</i> .....	31
NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES - NUGEP.....	31
<i>Gerência de Análise de Repercussão Geral - AREGE</i> .....	31
<b>SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCO</b> .....	33
COORDENADORIA DE IMPRENSA - CIMP.....	33
<i>Gerência de Comunicação - GECOM</i> .....	33
COORDENADORIA DE GESTÃO DA TV E RÁDIO JUSTIÇA - COTR.....	33
<i>Gerência de Conteúdo - GESCO</i> .....	33
<i>Gerência de Serviços e Infraestrutura - GSEIN</i> .....	33
<i>Gerência de Áudio e Vídeo - GEAVI</i> .....	33
COORDENADORIA DE MULTIMEIOS - COMU.....	34
<i>Gerência de Redes Sociais - GREDE</i> .....	34
<i>Gerência de Design Integrado - GDESI</i> .....	34
NÚCLEO DE ATENDIMENTO A GABINETES E PROJETOS ESPECIAIS - NAGPE.....	34
<b>SECRETARIA DE DADOS E ESTRATÉGIA - SDE</b> .....	36
COORDENADORIA DE DADOS E ESTATÍSTICA - CODE.....	36
<i>Gerência de Gestão de Qualidade de Dados - GQUAD</i> .....	36
<i>Gerência de Análise de Dados e Estatística - GDATA</i> .....	36
COORDENADORIA DE TRANSPARÊNCIA E ESTRATÉGIA - COTE.....	37
<i>Gerência de Transparência e Governança de Dados - GETGD</i> .....	37
<i>Gerência de Gestão da Estratégia - GEEST</i> .....	37
<b>TÍTULO III</b> .....	38
<b>SECRETARIA DO TRIBUNAL - ST</b> .....	39
<b>GABINETE DO DIRETOR-GERAL - GDG</b> .....	40
<i>Gerência de Passagens e Diárias - GPADI</i> .....	40
<b>ASSESSORIA JURÍDICA - AJU</b> .....	42
<b>ASSESSORIA DE APOIO À GOVERNANÇA E CONFORMIDADE - AGC</b> .....	43
<b>SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTRATAÇÕES - SOC</b> .....	44
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - COFI.....	44
<i>Gerência de Planejamento e Gestão Orçamentária e Financeira - GEPOF</i> .....	44
<i>Gerência de Gestão e Liquidação de Despesa - GEALD</i> .....	44
<i>Gerência de Execução Financeira - GEFIN</i> .....	44
<i>Gerência de Acompanhamento e Execução Orçamentária - GEACO</i> .....	44
<i>Gerência de Gestão Contábil - GECON</i> .....	44
<i>Gerência de Conformidade Contábil e Registro de Gestão - GCONF</i> .....	45
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES - CPAC.....	45
<i>Gerência de Planejamento de Contratações Especializadas - GPACE</i> .....	45
<i>Gerência de Planejamento de Contratações Diversas - GPACD</i> .....	45
<i>Gerência de Contratos - GECTR</i> .....	45
COORDENADORIA DE GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES - CGEC.....	45
<i>Gerência de Gestão de Contratos de Postos de Trabalho - GECPT</i> .....	45
<i>Gerência de Gestão de Contratos de Serviços de Tecnologia e de Comunicação - GECTC</i> ...	46
<i>Gerência de Gestão de Contratos Diversos - GECDI</i> .....	46
COORDENADORIA DE ARTICULAÇÃO FINANCEIRA E CONTRATUAL - CAFC.....	46
<i>Gerência de Acompanhamento da Execução Financeira e das Contratações - GAEFC</i> .....	46
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL.....	46

<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS E GESTÃO PREDIAL - SAP</b> .....	48
COORDENADORIA DE SERVIÇOS E LOGÍSTICA - CSEL.....	48
Gerência de Facilities - GEFAC.....	48
Gerência de Material - GEMAT.....	48
Gerência do Patrimônio - PATRI.....	48
COORDENADORIA DE ARQUITETURA, ENGENHARIA E MANUTENÇÃO - CAEM.....	48
Gerência de Arquitetura - ARQTT.....	48
Gerência de Engenharia - ENGEN.....	48
<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP</b> .....	51
Central de Atendimento ao Servidor - CATS.....	51
COORDENADORIA DE REGISTROS FUNCIONAIS E PAGAMENTO - CRFP.....	51
Gerência da Folha de Pagamento de Ativos - GEPAG.....	51
Gerência da Folha de Pagamento de Cedidos - GECED.....	52
Gerência da Folha de Pagamento de Ministros, Aposentados e Pensionistas - FAPPE.....	52
Gerência de Administração de Pessoal - ADEPE.....	52
Gerência de Concessão de Aposentadorias e Pensões - COAPE.....	52
Gerência de Legislação de Pessoal - LEGIS.....	52
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CDPE.....	52
Gerência de Seleção e Alocação de Servidores Efetivos - SELOC.....	52
Gerência de Desempenho e Bem-estar - DEBEM.....	52
Gerência de Planejamento, Desenho Instrucional e Avaliação - PLANA.....	53
Gerência de Contratação, Logística e Realização de Eventos - REALE.....	53
Gerência de Incentivo ao Aperfeiçoamento Contínuo - INAPE.....	53
COORDENADORIA DE GESTÃO DO STF-MED - CMED.....	53
Gerência de Relacionamento com o Prestador e Credenciamento - GERPC.....	53
Gerência de Beneficiários - GEBEB.....	53
Gerência de Gestão Orçamentária e Financeira dos Recursos do Plano de Saúde - GOFIN.....	53
Gerência de Suporte em Sistemas do Plano de Saúde - GESUP.....	53
Gerência de Contas Administrativas - GCOAS.....	53
<b>SECRETARIA DE POLÍCIA JUDICIAL - SPJ</b> .....	57
Gerência de Apoio Técnico - GATEC.....	57
COORDENADORIA DE SEGURANÇA DE DIGNITÁRIOS - CDIG.....	57
Gerência de Segurança de Dignitários - DIGNI.....	57
Gerência de Apoio Logístico em Segurança - LOGIS.....	58
COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - CSIT.....	58
Gerência de Segurança Orgânica - SEORG.....	58
Gerência de Treinamento em Segurança - GETRE.....	58
NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA - INTEL.....	58
<b>SECRETARIA DE ATENÇÃO INTEGRADA À SAÚDE – SIS</b> .....	60
Gerência de Apoio Administrativo - APOIO.....	60
COORDENADORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE – CASA.....	60
Gerência do Berçário - BERÇA.....	60
Gerência de Odontologia - ODONT.....	60
Gerência de Fisioterapia - FISIO.....	61
Gerência de Enfermagem – GENFE.....	61
NÚCLEO DE CUIDADOS E SAÚDE COLETIVA – NUCOL.....	61
Gerência de Medicina - MEDIC.....	61
Gerência de Saúde Ocupacional – GESAO.....	61
Gerência de Serviço Social – SESOC.....	61
Gerência de Psicologia - GEPSI.....	61

<b>TÍTULO IV</b> .....	63
<b>AUDITORIA INTERNA - AUDI</b> .....	64
COORDENADORIA DE AUDITORIA EM GOVERNANÇA E FINANÇAS - CGOF.....	64
<i>Gerência de Auditoria em Orçamento, Finanças e Patrimônio - GORCA</i> .....	64
<i>Gerência de Auditoria em Governança - GGOVE</i> .....	64
COORDENADORIA DE AUDITORIA EM PESSOAL E CONTRATAÇÕES - CPEC.....	64
<i>Gerência de Auditoria em Contratações - GCONT</i> .....	64
<i>Gerência de Avaliação em Gestão de Pessoas - GPRESS</i> .....	64
<b>TÍTULO V</b> .....	66
<b>OUIDORIA - OUVI</b> .....	67
<i>Gerência de Suporte à Ouvidoria - SUPOU</i> .....	67
<i>Gerência de Informações Processuais - INFPR</i> .....	67
OUVIDORIA DA MULHER - OUVI-M.....	67
<b>TÍTULO VI</b> .....	69
<b>SECRETARIA-GERAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (SGTI)</b> .....	70
COORDENADORIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (CSIN).....	71
<i>Gerência de Operações de Segurança Cibernética - OPSEC</i> .....	71
<i>Gerência de Identidade e Acessos - IDENT</i> .....	72
COORDENADORIA DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS - CSCO.....	72
<i>Gerência de Soluções Administrativas – SOADM</i> .....	72
<i>Gerência de Soluções de Jurisprudência e Documentação - SOJUD</i> .....	72
<i>Gerência de Soluções de Publicação de Conteúdo - SOPUC</i> .....	72
<i>Gerência de Plataforma Tecnológica Corporativa - PLTEC</i> .....	73
COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS DE TI - COPP.....	73
<i>Gerência de Projetos Estratégicos de TI - GPTI</i> .....	73
NÚCLEO DE GOVERNANÇA E GESTÃO DE TI - NGGTI.....	73
<i>Gerência da Gestão de Mudanças e Implantações - GMUDI</i> .....	73
<i>Gerência de Apoio a Governança - APGOV</i> .....	73
<i>Gerência de Gestão das Contratações - GCSTI</i> .....	73
NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - NIART.....	73
<b>SECRETARIA DE SOLUÇÕES JUDICIAIS (SSJ)</b> .....	75
COORDENADORIA DE ARQUITETURA DIGITAL - COAD.....	75
<i>Gerência da Plataforma Tecnológica Judicial - PLJUD</i> .....	75
COORDENADORIA DE SOLUÇÕES DE GABINETES E JULGAMENTOS - CSGJ.....	76
<i>Gerência da Soluções de Julgamentos - SOJUG</i> .....	76
<i>Gerência de Soluções de Gabinetes - SOGAB</i> .....	76
NÚCLEO DE SOLUÇÕES JUDICIÁRIAS - NSJUD.....	76
<i>Gerência da Solução de Autuação, Processamento e Distribuição - SOAPD</i> .....	76
NÚCLEO DE INTEGRAÇÃO COM SOLUÇÕES EXTERNAS - NISOL.....	76
<i>Gerência de Soluções de Integração - SOINT</i> .....	76
<b>SECRETARIA DE OPERAÇÕES E INFRAESTRUTURA – SOI</b> .....	78
COORDENADORIA DE RELACIONAMENTO E CENTRAL DE SERVIÇOS - CRCS.....	78
<i>Gerência de Suporte Operacional – SUOPE</i> .....	78
<i>Gerência de Infraestrutura de Microinformática – INMIC</i> .....	78
<i>Gerência de Telecomunicações – GTELE</i> .....	78
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA – CITI.....	79
<i>Gerência de Infraestrutura de Plataforma – INPLA</i> .....	79
<i>Gerência de Infraestrutura de Conectividade – INCON</i> .....	79
NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA E ENGENHARIA DE DADOS – NIEND.....	79

<b>TÍTULO VII</b> .....	80
<b>CENTRO DE ESTUDOS CONSTITUCIONAIS DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL (CESTF)</b> .....	81
NÚCLEO DE APOIO ACADÊMICO - NACAD.....	81
<b>SECRETARIA DE ALTOS ESTUDOS - SAE</b> .....	84
COORDENADORIA DE BIBLIOTECA - CBIB.....	84
Gerência de Desenvolvimento de Coleções - DECOE.....	84
Gerência de Tratamento da Informação Bibliográfica - TRIBI.....	84
Gerência de Conteúdos Digitais - GEDOD.....	85
Gerência de Referência e Circulação - RECIR.....	85
COORDENADORIA DE PESQUISAS JUDICIÁRIAS - COPJ.....	85
Gerência de Análises do Legado Histórico e Trajetórias Institucionais – ALTES .....	85
Gerência de Estudos Comparados, Jurisprudência Internacional e Intercâmbios – GCOMP.....	85
Gerência de Pesquisas Dogmático-Jurídicas – GEPEJ.....	85
COORDENADORIA DE DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO - CODI.....	85
Gerência de Divulgação de Julgados - DIJUL.....	85
Gerência da Suprema – SUPRA.....	85
Gerência de Revisão de Textos e de Provas Editoriais - REVIS.....	85
Gerência de Editoração e Divulgação de Publicações - EDIPE.....	85
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, MEMÓRIA INSTITUCIONAL E MUSEU -	
CGIM.....	86
Gerência de Gestão de Preservação e Restauração de Documentos - GEPRE.....	86
Gerência de Gestão Documental - GEDOC.....	86
Gerência de Gestão da Memória Institucional - GEMIN.....	86
Gerência da Livraria – LIVRA.....	89
<b>SECRETARIA DE RELAÇÕES COM A SOCIEDADE - SRS</b> .....	89
COORDENADORIA DE SUSTENTABILIDADE, ACESSIBILIDADE E ODS - CODS.....	89
NÚCLEO DE CULTURA DEMOCRÁTICA E CIDADANIA DIGITAL - NUDEC.....	89
<b>SECRETARIA DE EQUIDADE, DIVERSIDADE E INCLUSÃO – SED</b> .....	91

# 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
- Título V - Ouvidoria
- Título VI - SGTI
- Título VII - CESTF

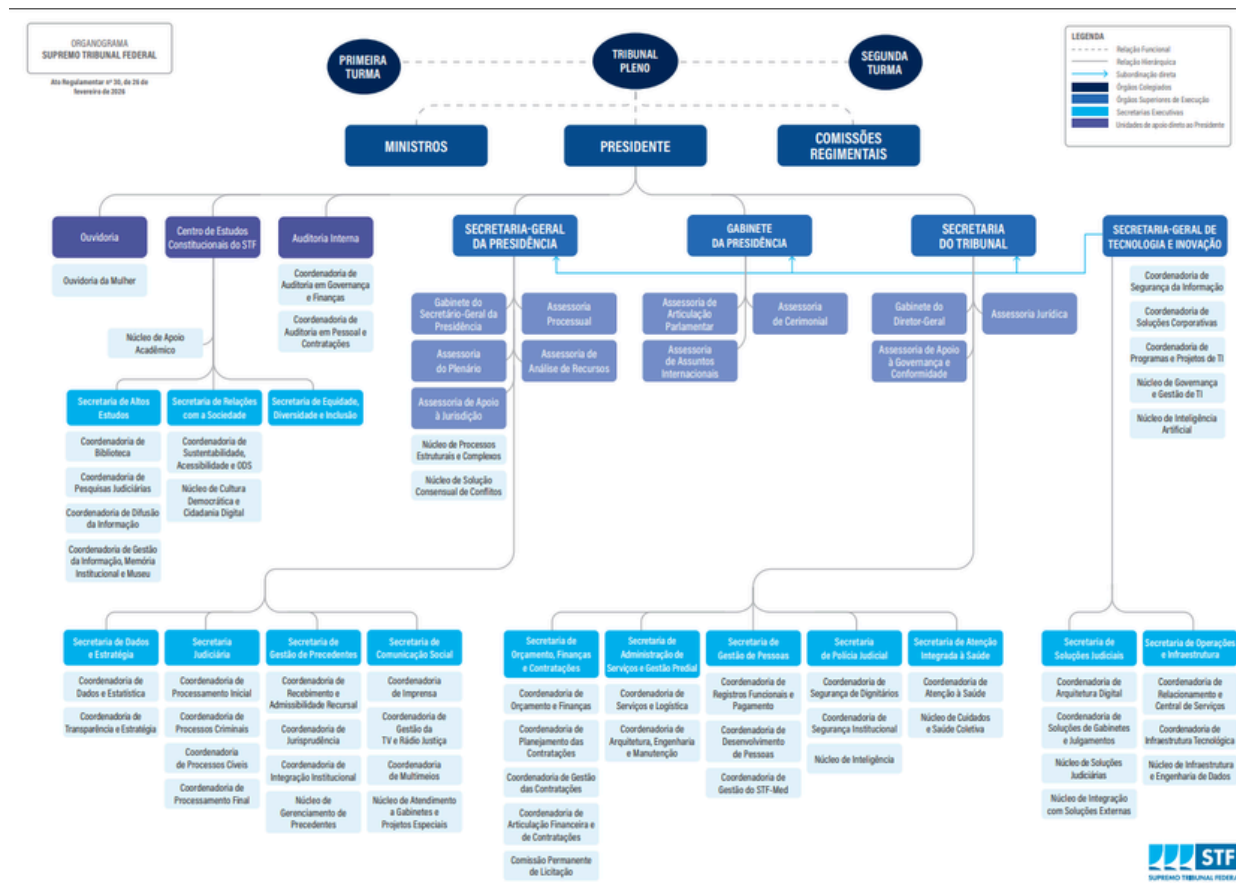
# GLOSSÁRIO

## 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) executa o serviço de cerimonial do presidente e dos ministros, além de coordenar a visitação pública às dependências do Tribunal e prestar apoio aos ministros aposentados em demandas institucionais.

## 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) tem por finalidade prestar assessoramento ao presidente e aos ministros no relacionamento com o Poder Legislativo e acompanhar a tramitação de matérias legislativas 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) tem por finalidade prestar assessoramento nas questões que envolvam temas de repercussão internacional em que seja parte o STF, naquelas em que o Tribunal participe por força de pactos, convenções ou acordos de qualquer natureza, nas audiências com autoridades estrangeiras, e em outras atribuições que lhe sejam submetidas em matéria internacional.

## Estrutura administrativa

Essa unidade não possui subdivisão administrativa.

## Serviços e processos de trabalho

### Serviços de apoio:

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

## 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) tem por finalidade realizar estudos jurídicos de interesse do presidente do Tribunal e assessorá-lo na análise de recursos administrativos, de processos de competência da Presidência e daqueles encaminhados pelos membros da Corte, para tratar de prevenção e redistribuição, além de outros assuntos que lhe sejam confiados.

## 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:

- 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) tem por finalidade exercer as atividades de apoio às sessões de julgamento do Plenário.

## 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:

- serviço de organização e atualização dos dados estatísticos;
- serviço de atendimento ao público via e-mail, telefone e presencialmente;
- serviço de 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) tem por finalidade assessorar o presidente na gestão e no juízo de admissibilidade dos recursos extraordinários, dos agravos de competência da Presidência, dos embargos de declaração e dos agravos regimentais interpostos contra as decisões proferidas no exercício dessa competência, bem como na análise de petições e outros documentos protocolados durante o processamento desses feitos.

## 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.

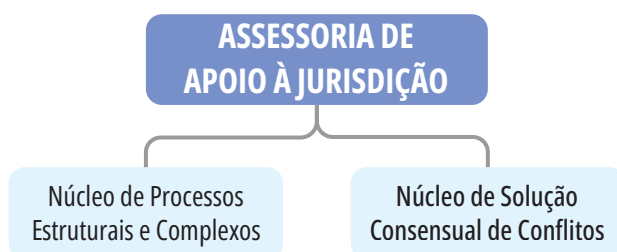
### Processos de trabalho ligados aos serviços principais:

- 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

## Serviços e processos de trabalho

### Serviços de apoio:

- serviço de elaboração de pareceres e notas técnicas em ações de significativa repercussão econômica e social;
- serviço de composição das salas de monitoramento para acompanhar ações estruturais específicas;
- serviço de auxílio na construção de indicadores para o monitoramento, avaliação e efetividade das medidas adotadas;
- serviço de triagem de conflitos para identificar casos passíveis de solução consensual;
- serviço de apoio na preparação e realização de audiências e sessões de conciliação ou mediação;
- serviço de 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.

## Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio

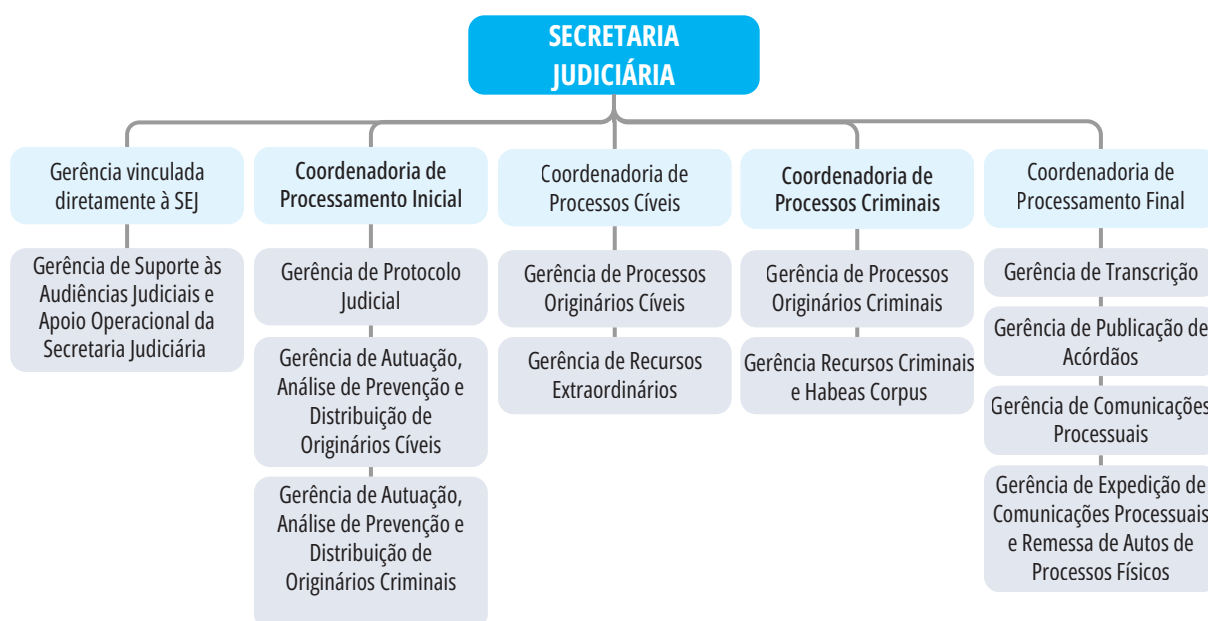
- elaboração de pareceres e notas técnicas;
- preparação e realização de audiências e sessões de conciliação ou mediação;
- viabilização de cooperação judiciária do STF e outros órgãos públicos ou privados;
- monitoramento do andamento dos processos sob responsabilidade da assessoria;
- avaliação contínua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



# SECRETARIA JUDICIÁRIA - SEJ

A Secretaria Judiciária (SEJ) tem por finalidade desenvolver as atividades de recebimento, classificação, autuação e distribuição de processos originários, de análise e processamento de feitos originários e recursais, de apoio aos ministros e magistrados na realização das audiências, de supervisão das atividades dos oficiais de justiça, de execução judicial, de comunicação processual, de expedição de documentos, de baixa de processos, de composição dos acórdãos, de publicação das decisões, de atendimento judicial, de apoio aos gabinetes dos ministros e aos advogados e de coordenação do plantão diário e do plantão judicial dos finais de semana e feriados.

## Estrutura administrativa



### • Gerência vinculada diretamente à SEJ

#### **Gerência de Suporte às Audiências Judiciais e Apoio Operacional da Secretaria Judiciária - GAOSEJ**

Compete à GAOSEJ prestar apoio técnico, operacional e administrativo ao titular da Secretaria Judiciária no cumprimento das decisões judiciais e na elaboração de documentos; atuar na gestão, organização e acompanhamento das atividades dos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais, com auxílio indireto no cumprimento de mandados judiciais e de outras comunicações judiciais; controlar e tratar as demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Supremo Tribunal Federal; instruir, controlar e acompanhar os processos administrativos de responsabilidade da Secretaria Judiciária; e exercer o controle operacional e técnico das audiências judiciais cíveis e criminais, de modo a viabilizar a realização dos atos pelos gabinetes dos Ministros, abrangendo a conferência das intimações realizadas, a preparação das salas de audiências em formato físico, virtual ou híbrido, a elaboração da ata quando requisitada e a juntada aos autos dos documentos produzidos no curso dos atos.

## • **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 receber e protocolar, em meio físico ou eletrônico, petições e outros documentos judiciais encaminhados ao Supremo Tribunal Federal.

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

Compete à AOCIV o processamento inicial dos processos originários e dos recursos ordinários cíveis, bem como das reclamações constitucionais, abrangendo o registro de dados no sistema informatizado, a realização de pesquisa e análise de prevenção e a distribuição dos feitos, bem como 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 dos recursos ordinários criminais, excetuadas as reclamações constitucionais, abrangendo o registro de dados no sistema informatizado, a realização de pesquisa e análise de prevenção e a distribuição dos feitos, bem como o processamento inicial dos processos originários criminais sigilosos e o controle de operações policiais, a fim de subsidiar a pesquisa de prevenção.

## • **Coordenadoria de Processos Cíveis - CPCI**

### **Gerência de Processos Originários Cíveis - PROCI**

Compete à PROCI dar cumprimento aos despachos e decisões dos Relatores e do Presidente, bem como às providências correlatas, nos processos das classes de competência originária cível.

### **Gerência de Recursos Extraordinários - RECEX**

Compete à RECEX dar cumprimento aos despachos e decisões dos Relatores e do Presidente, bem como às providências correlatas, nos processos das classes recursais cíveis.

## • **Coordenadoria de Processos Criminais - CPCR**

### **Gerência de Processos Originários Criminais - PROCR**

Compete à PROCR dar cumprimento aos despachos e decisões dos Relatores e do Presidente, bem como às providências correlatas, nas seguintes classes originárias criminais: Ação Cautelar, Ação Penal, Extradicação, Inquérito, Petição, Prisão Preventiva para Extradicação, Execução Penal e Suspensão de Liminar.

### **Gerência Recursos Criminais e Habeas Corpus - RECHC**

Compete à RECHC dar cumprimento aos despachos e decisões dos Relatores e do Presidente, bem como às providências correlatas, nas classes recursais criminais e nas seguintes classes originárias criminais: *Habeas Corpus*, Recurso em *Habeas Corpus*, Reclamação, Mandado de Segurança, Arguição de Impedimento, Arguição de Suspeição, Mandado de Injunção, Ação Originária, Conflito de Competência, Exceção de Incompetência, *Habeas Data*, Revisão Criminal, Recurso Crime, Tutela Provisória Antecedente, Petição e Suspensão de Liminar.

## • **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 as comunicações processuais necessárias ao cumprimento de despachos e decisões, bem como confeccionar as certidões cartorárias solicitadas eletronicamente pelos interessados e montar e divulgar o Diário da Justiça eletrônico (formato antigo Resolução nº 341/07).

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

Compete à EXPCR providenciar o encaminhamento das comunicações processuais devidamente assinadas, bem como dos 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).

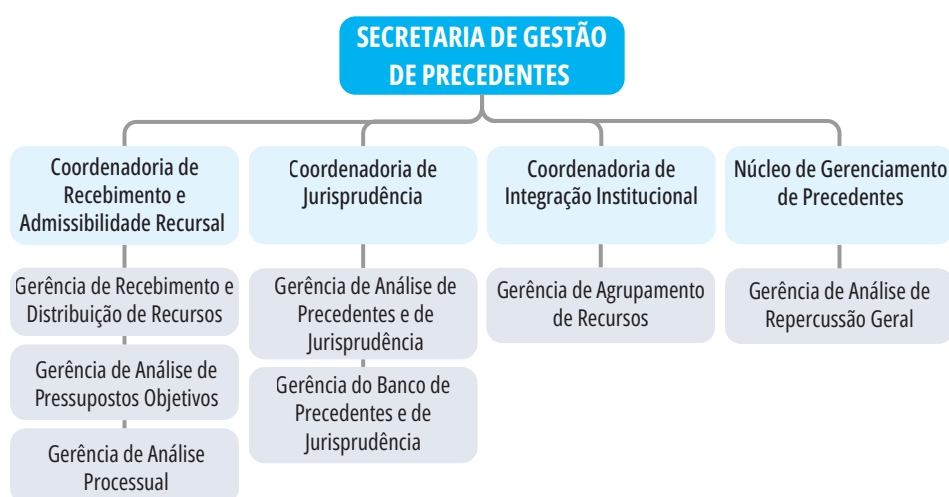
### **Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio**

- 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) tem por finalidade desenvolver as atividades de recebimento, classificação e triagem dos recursos extraordinários e recursos extraordinários com agravo, de ampla e específica publicidade dos precedentes vinculantes e da jurisprudência da Corte e de integração administrativa com os gabinetes, secretarias, assessorias, tribunais e juízos diretamente vinculados ao STF e com os agentes responsáveis pelas funções essenciais à justiça.

## 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 hotsite 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 COMUNICAÇÃO SOCIAL – SCO

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

## 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

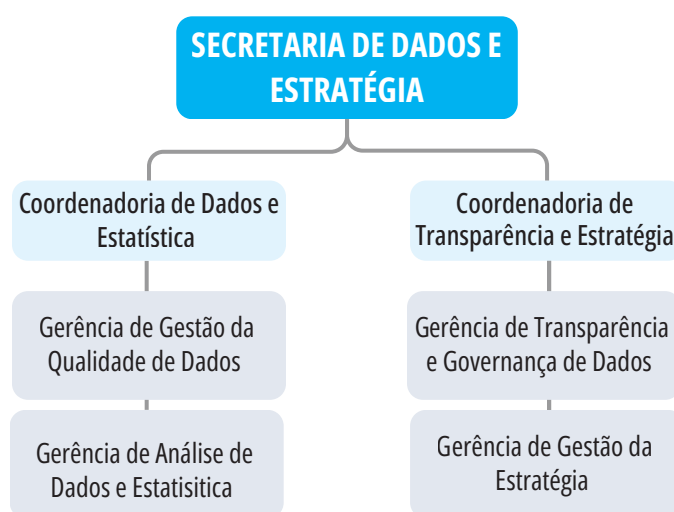
- atendimento a pedido de entrevistas ou informações;
- atendimento a pedido de contato com imprensa;
- elaboração de planejamento ou projeto de comunicação;
- monitoramento da presença do STF na mídia e de notícias relevantes para a instituição;
- produção de conteúdo de texto, áudio, vídeo ou imagem 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 DADOS E ESTRATÉGIA - SDE

A Secretaria de Dados e Estratégia (SDE) tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e monitorar as ações relacionadas à governança e à qualidade dos dados institucionais, à transparência ativa, à produção de análises estratégicas e ao planejamento estratégico STF, promovendo o uso de evidências para subsidiar decisões administrativas e jurisdicionais.

## Estrutura administrativa



### • Coordenadoria de Dados e Estatística - CODE

#### **Gerência de Gestão de Qualidade de Dados - GQUAD**

Compete à GQUAD definir e implantar o modelo de gestão da qualidade de dados; coordenar a elaboração e revisão do catálogo de dados institucional; promover o monitoramento contínuo da qualidade e consistência das bases de dados; e coordenar o apoio técnico à governança e à gestão de metadados do Tribunal.

#### **Gerência de Análise de Dados e Estatística - GDATA**

Compete à GDATA realizar análises exploratórias, estudos estatísticos e pesquisas jurimétricas; desenvolver e sustentar modelos de *machine learning* e inteligência artificial aplicados ao contexto judicial; implementar e manter painéis gerenciais de suporte à decisão; e prestar assessoria técnica às unidades do Tribunal em temas de análise de dados.

## • **Coordenadoria de Transparência e Estratégia - COTE**

### **Gerência de Transparência e Governança de Dados - GETGD**

Compete à GETGD estabelecer e implementar o sistema de governança de dados institucional, coordenar o inventário de dados sensíveis para conformidade à LGPD, bem como gerir as iniciativas de transparência ativa e o suporte metodológico à política de dados do Tribunal.

### **Gerência de Gestão da Estratégia - GEEST**

Compete à GEEST coordenar o ciclo de planejamento estratégico institucional; monitorar e avaliar a execução da estratégia organizacional; coordenar a comunicação e divulgação da estratégia.

## **Serviços e processos de trabalho**

### **Serviços de apoio:**

- serviço de engenharia e governança de dados institucionais;
- serviço de inteligência de dados e jurimetria;
- serviço de visualização de dados e suporte à decisão;
- serviço de gestão da transparência institucional;
- serviço de gestão da conformidade à LGPD;
- serviço de gestão da estratégia.

### **Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio**

- integração e consolidação de dados;
- sustentação de ativos (ODI, DW, SAP/BO, QlikSense) de tratamento de dados;
- garantia da qualidade de dados;
- análise jurimétrica estratégica;
- estudos e relatórios estatísticos;
- desenvolvimento de painéis analíticos;
- disponibilização de informações gerenciais;
- orientação e disseminação de boas práticas em proteção de dados pessoais;
- gestão da conformidade e do tratamento de dados pessoais;
- atendimento a requisições de titulares de dados pessoais;
- elaboração do Relatório de Atividades do STF;
- gestão da transparência institucional;
- condução do levantamento nacional de transparência pública;
- planejamento da estratégia;
- acompanhamento da execução da estratégia;
- comunicação e divulgação da estratégia.



TÍTULO III

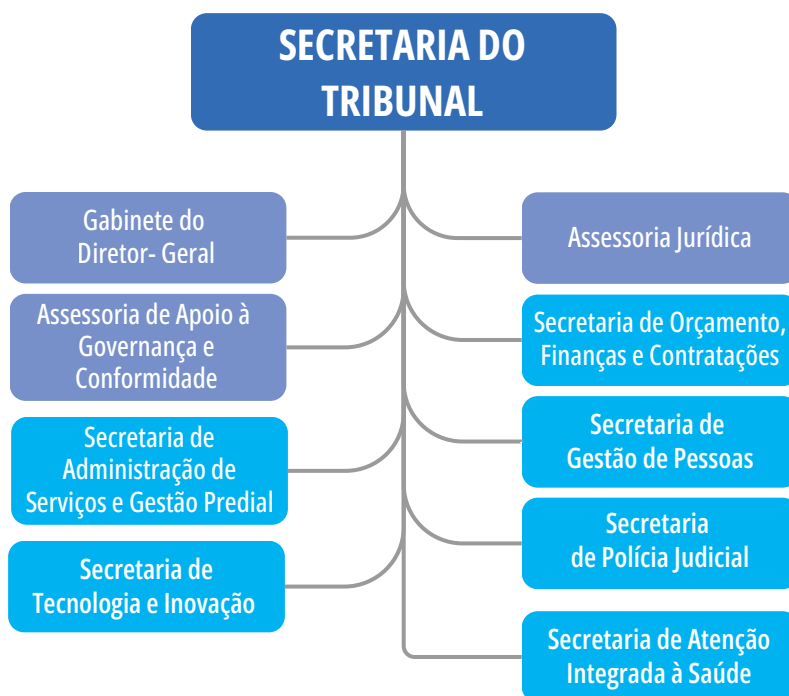
< **Unidades de  
Serviços de Apoio  
Administrativo** >



# SECRETARIA DO TRIBUNAL - ST

A Secretaria do Tribunal (ST) tem por finalidade a gestão administrativa, orçamentária, financeira, de pessoas, da segurança institucional, dos serviços gerais e dos serviços de saúde, além do monitoramento da observância da governança institucional, da guarda dos atos normativos internos, da garantia de conformidade legal dos atos administrativos, assim como do desempenho das demais atribuições previstas em lei e no regimento interno, incluindo as funções de representação institucional no exercício de suas atribuições.

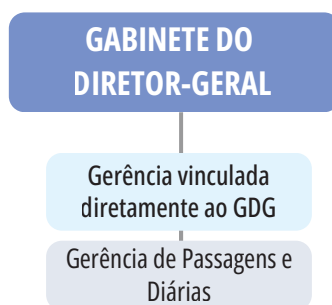
A Secretaria do Tribunal é composta pelas seguintes unidades:



# GABINETE DO DIRETOR-GERAL - GDG

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

## 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) tem por finalidade assessorar o diretor-geral na análise de assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos, assim como examinar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios e outros ajustes.

## Estrutura administrativa

Essa unidade não possui subdivisão administrativa.

## Serviços e processos de trabalho

### Serviços de apoio:

- serviço de análise jurídica de licitações e contratos;
- serviço de análise jurídica TEDs e acordos de cooperação;
- serviço de análise jurídica de doação;
- serviço de análise jurídica de contratos de credenciamento do STF-Med;
- serviço de análise jurídica sobre legislação de pessoal;
- serviço de consultas jurídicas;
- serviço de análise jurídica de solicitações judiciais e extrajudiciais;
- serviço de 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) tem por finalidade assessorar o diretor-geral no apoio à governança organizacional; atuar no planejamento e na organização da estrutura administrativa do Tribunal; acompanhar as iniciativas relacionadas às recomendações de auditorias; consolidar relatórios; elaborar e revisar atos normativos, dentre os quais o Regulamento da Secretaria, e analisar a conformidade de normas internas.

## Estrutura administrativa

Essa unidade não possui subdivisão administrativa.

## Serviços e processos de trabalho

### Serviços de apoio:

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

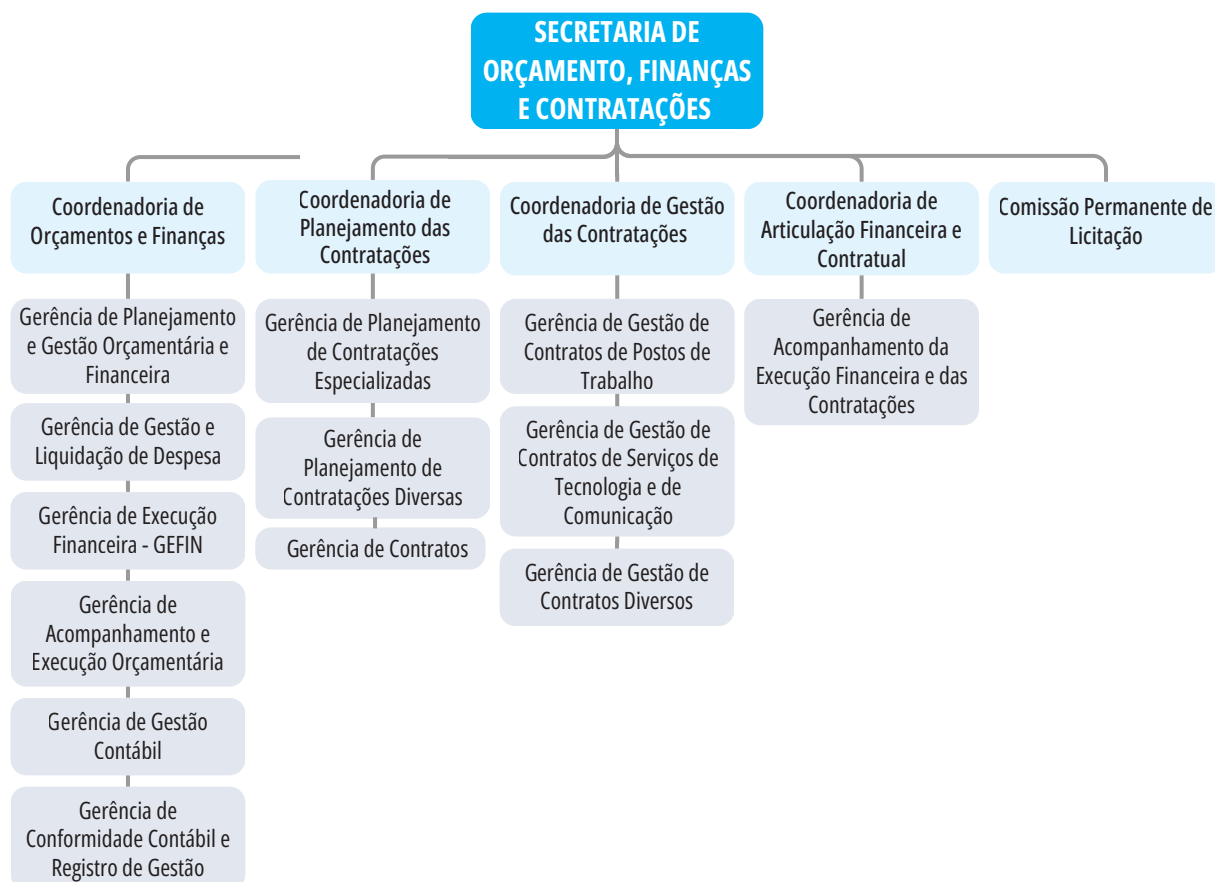
### Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio

- 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;
- executar o 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) tem por finalidade 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 GCONF 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:

- serviço de contratação;
- serviço de gestão de contratos;
- serviço de gestão contábil;
- serviço de planejamento e gestão orçamentária e financeira;
- serviço de gestão de precatórios e requisições de pequeno valor;
- serviço de restituição de custas judiciais;
- serviço de gestão de suprimento de fundos;
- serviço de 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) tem por finalidade administrar e fiscalizar a execução de serviços logísticos, de material e patrimônio, de manutenção e conservação predial, de transporte de expediente e de uso da garagem.

## Estrutura administrativa



### • Coordenadoria de Serviços e Logística - CSEL

#### **Gerência de Facilities - GEFAC**

Compete à GEFAC acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de *facilities* no âmbito do Tribunal, zelando pelo cumprimento das disposições contratuais, pelos níveis de serviço estabelecidos e pela adequada prestação dos serviços abrangidos pelo contrato, bem como apoiar a Coordenadoria de Serviços e Logística nas atividades relacionadas à gestão e ao aperfeiçoamento da prestação desses serviços.

#### **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 desenvolver estudos, projetos e documentos técnicos de arquitetura relacionados à organização, adequação e qualificação dos ambientes de trabalho e das edificações do Supremo Tribunal Federal.

#### **Gerência de Engenharia - ENGEN**

Compete à ENGEN planejar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas relacionadas aos sistemas e às infraestruturas prediais do Supremo Tribunal Federal, assegurando o adequado funcionamento, a segurança e a continuidade operacional das edificações e instalações sob responsabilidade do Tribunal.

## Serviços e processos de trabalho

### Serviços de apoio:

- serviços de *Facilities*;
- serviço de gestão de material;
- 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

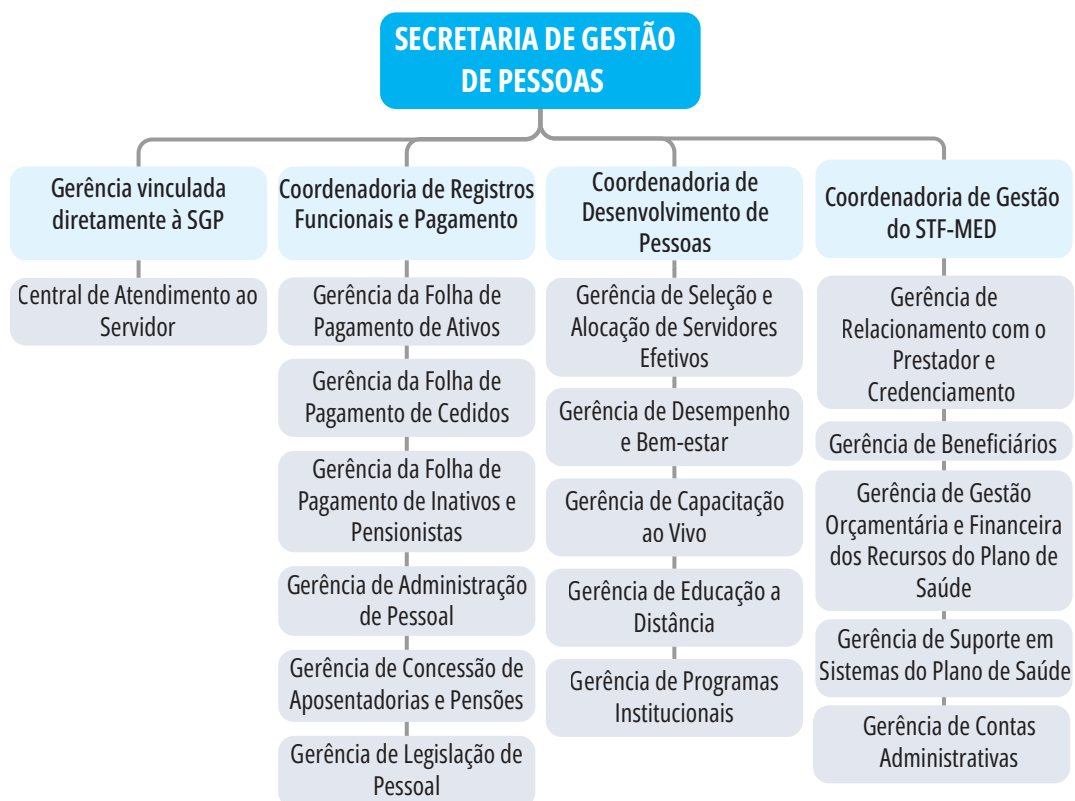
- fiscalização, no âmbito do contrato de *Facilities*, referentes aos serviços constantes nos Blocos de Gestão de Apoio Técnico Administrativo, de Apoio Operacional Especializado, de Limpeza, Conservação e Controle Ambiental, de Logística e de Serviços Sob Demanda;
- fiscalização dos serviços de Recepção, Secretariado, CETEF, FUNAP e SENAC;
- copeiragem;
- limpeza e conservação;
- jardinagem;
- dedetização/controle de pragas urbanas;
- gerenciamento de resíduos sólidos;
- lavanderia geral;
- gestão dos estoques do almoxarifado;
- recebimento de materiais e equipamentos adquiridos;
- fornecimento de material de consumo;
- gestão do estoque patrimonial;
- fornecimento de bens permanentes;
- acompanhamento de saída temporária de bens patrimoniais (conserto, manutenção e comodato);
- atendimento de demanda de movimentação de bens móveis;
- registro de bens intangíveis;
- incorporação de bens ao acervo patrimonial;
- desincorporação de bens do acervo patrimonial (extravio, sinistro, leilão, doação, cessão, permuta);
- 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;
- fiscalização dos Termos de Cessão de Uso;

- fiscalização do Acordo de Cooperação Técnica com o TRF4 – GEAFIN;
- 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;
- abastecimento de veículos da frota própria;
- manutenção preventiva, corretiva e higienização de veículos;
- garantia de qualidade da água;
- acompanhamento das mudanças de Ministros de imóveis funcionais;
- reavaliação dos terrenos do STF e imóveis funcionais;
- gestão de imóveis funcionais;
- 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 técnica de contrato de manutenção de equipamentos;
- instrução técnica da aquisição/contratação;
- fiscalização técnica de contrato de serviços e obras;
- 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) tem por finalidade planejar, coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar as ações relacionadas à gestão de pessoas, incluindo ministros, servidores ativos, aposentados e pensionistas, compreendendo temas como alocação de servidores, administração de pessoal, folha de pagamento, capacitação e desenvolvimento, desempenho funcional e bem-estar, legislação, aposentadoria e pensões e gestão do Plano de Assistência à Saúde e Benefícios Sociais do Supremo Tribunal Federal (STF-Med).

## 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:

- serviço de nomeação, posse e exercício de servidores;
- serviço de seleção e alocação de servidores;
- serviço de acompanhamento da vida funcional;
- serviço de educação corporativa;
- serviço de gestão do desempenho profissional e de promoção de Bem-estar;
- serviço de pagamento de pessoal;
- serviço de aposentadorias e pensões;
- serviço de gestão do Plano de Saúde;
- serviço de gestão de estágio de estudantes;
- serviço de atendimento e informações em Gestão de Pessoas;
- serviço de elaboração e expedição de documentos em gestão de pessoas;
- serviço de análise e encaminhamento de demandas administrativas e judiciais recebidas pela SGP;
- serviço de apoio na gestão do quadro de CJs e FCs;
- serviço de apoio na gestão do Modelo de Gestão Operacional (MGO);
- serviço de 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;

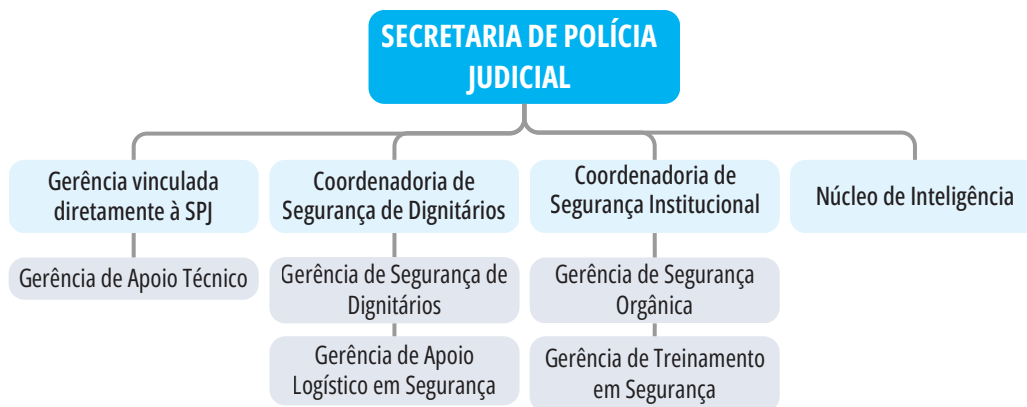
- emissão de contracheque, ficha financeira e comprovante de rendimentos para declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física – IRPF;
- emissão de declarações e certidões;
- execução e Processamento da folha de pagamento;
- exoneração de CJ e dispensa de FC;
- mapa de tempo de contribuição;
- planejamento 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 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;
- serviço de controle de acesso e circulação de pessoas e materiais;
- serviço de suporte operacional em emergências;
- serviço de 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 ATENÇÃO INTEGRADA À SAÚDE - SIS

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

## 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.

- **Coordenadoria de Atenção à Saúde - CASA**

- **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.

- **Gerência de Odontologia - ODONT**

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

### **Gerência de Fisioterapia - FISIO**

Compete à FISIO prestar assistência fisioterapêutica, preventiva e curativa, e desenvolver programas e ações em saúde.

### **Gerência de Enfermagem - GENFE**

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

## • **Núcleo de Cuidados e Saúde Coletiva - NUCOL**

### **Gerência de Medicina - MEDIC**

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

### **Gerência de Saúde Ocupacional - GESAO**

Compete à GESAO coordenar, avaliar e propor estratégias de prevenção e de intervenção visando a redução dos riscos à saúde presentes no ambiente laboral, acompanhar o cumprimento das normas de saúde e de segurança no trabalho, desenvolver ações relativas às atividades periciais e aos programas e ações em saúde.

### **Gerência de Serviço Social - SESOC**

Compete à SESOC prestar assistência em serviço social, realizar avaliação e acompanhamento social e desenvolver programas e ações de saúde.

### **Gerência de Psicologia - GEPSI**

Compete à GEPSI 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 do adoecimento psíquico e desenvolver programas e ações de saúde.

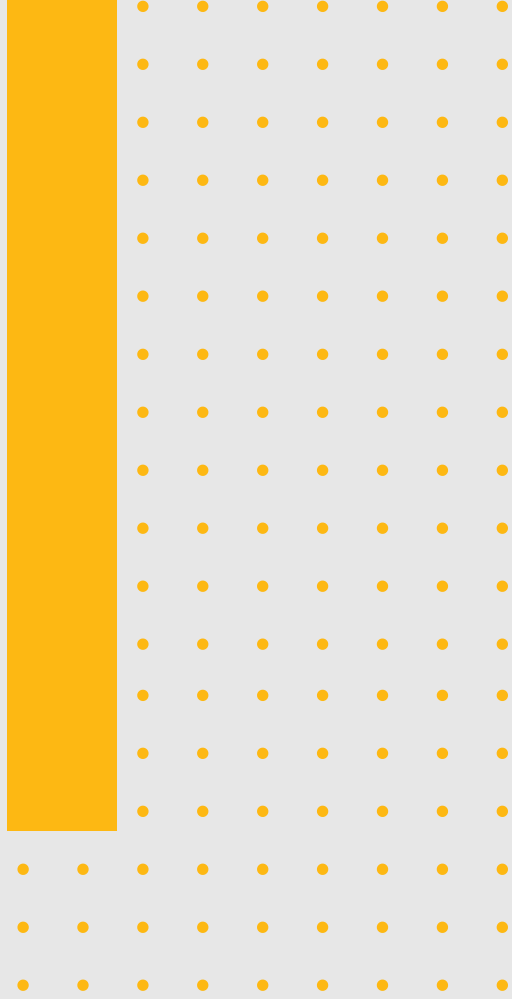
## **Serviços e processos de trabalho**

### **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;
- 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

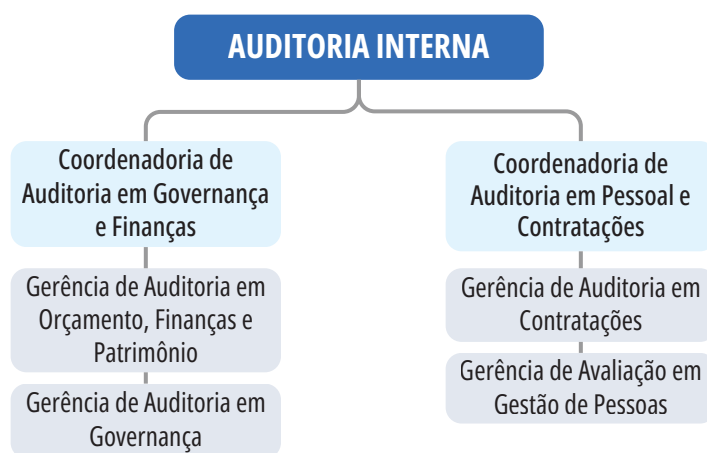
< **Auditoria Interna** >



# AUDITORIA INTERNA - AUDI

A Auditoria Interna (AUDI) tem por finalidade realizar atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria com o objetivo de agregar valor, melhorar e assegurar as operações desenvolvidas pela gestão e auxiliar o Tribunal a alcançar seus fins institucionais mediante avaliação da eficácia dos processos de gestão de riscos, inclusive os controles internos, e de governança.

## 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 - GPRESS**

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

## Serviços e processos de trabalho

### Serviços de apoio:

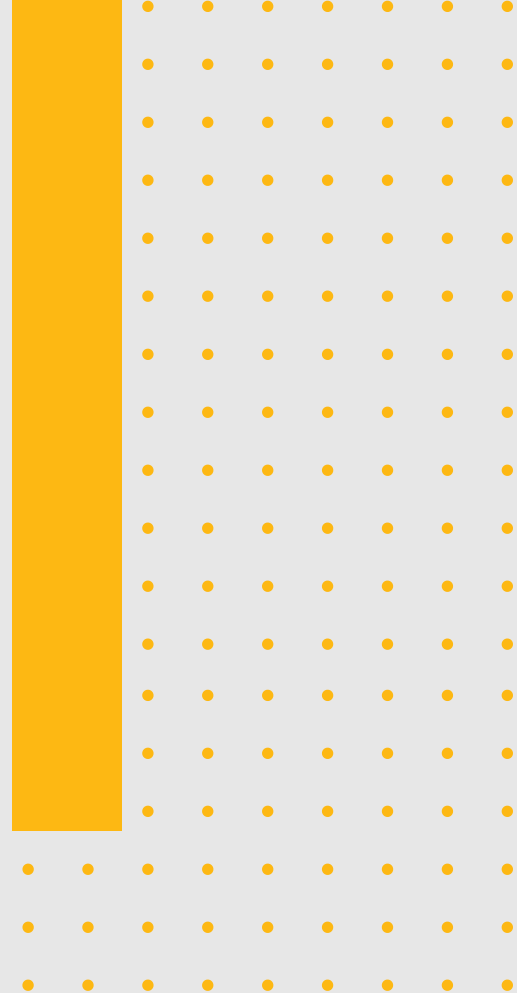
- serviço de realização de consultorias;
- serviço de realização de avaliações;
- serviço de auditoria e certificação das contas do Ministro-Presidente;
- serviço de fiscalização da Funpresp-Jud.

### 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.

# TÍTULO V

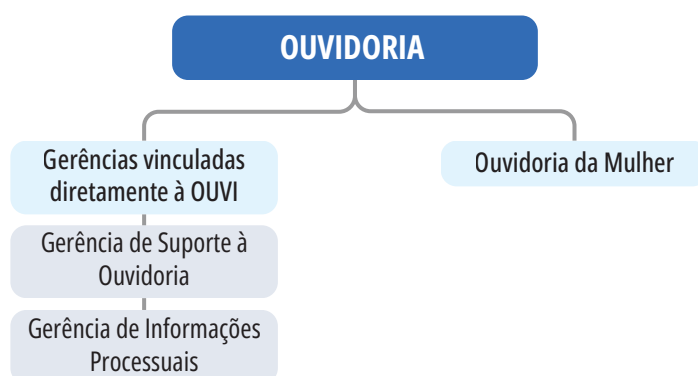
# < Ouvidoria >



# 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

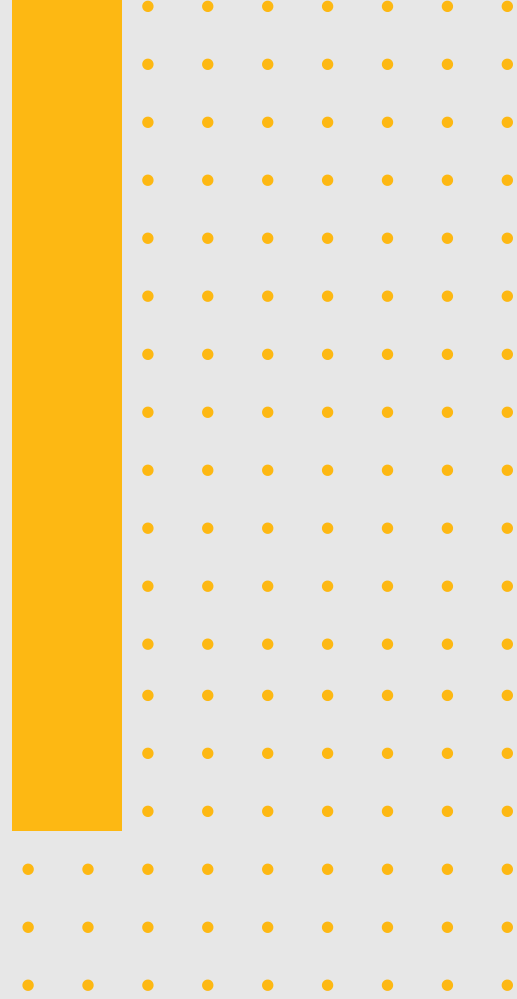
- tratamento das manifestações recebidas dos tipos: elogio, reclamação, solicitação e sugestão;

- 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.



TÍTULO VI

< **Secretaria-Geral  
de Tecnologia e  
Inovação** >



# SECRETARIA-GERAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SGTI

A Secretaria de Tecnologia e Inovação (SGTI) compete 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.

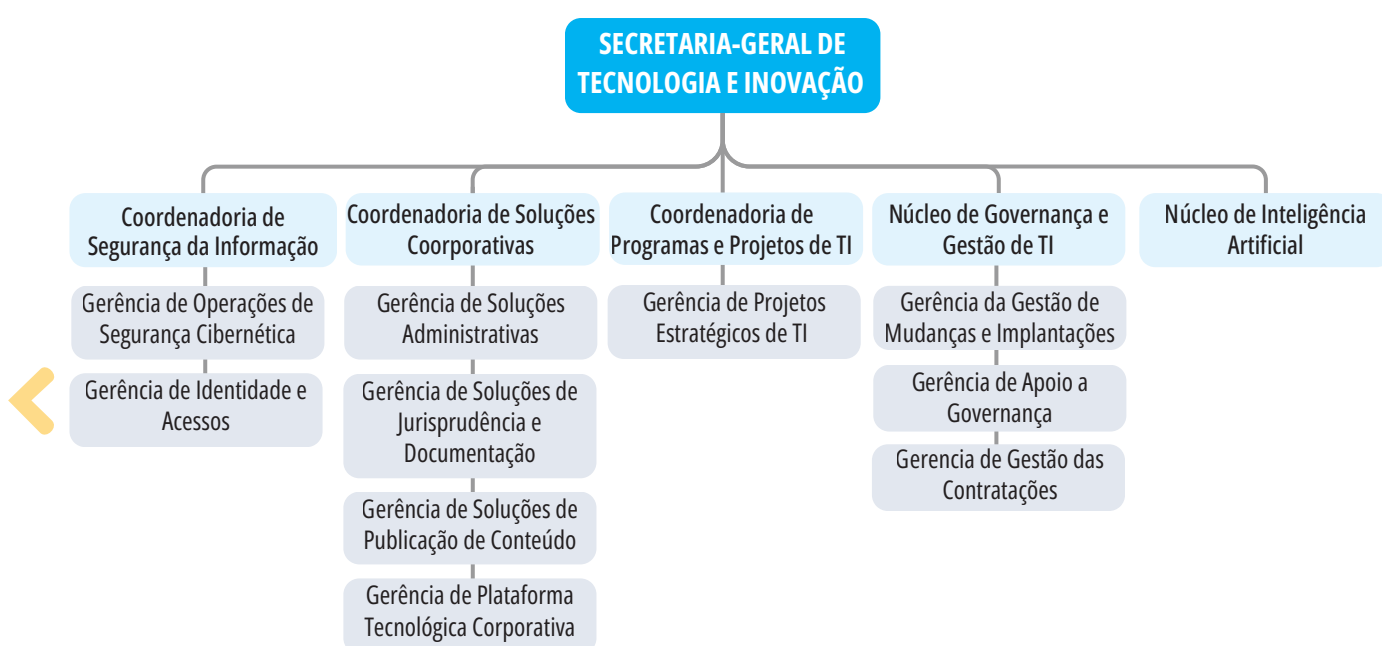
A Secretaria-geral de Tecnologia e Inovação é composto pelas seguintes unidades:



# SECRETARIA-GERAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SGTI

A Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação (SGTI) tem por finalidade liderar a transformação digital no Tribunal, atuando como vetor estratégico de modernização e gerindo o ciclo completo de vida (construção, evolução, manutenção e operação) das soluções de tecnologia e inovação que apoiem e acelerem a missão institucional do STF.

## Estrutura administrativa



### • Coordenadoria de Segurança da Informação - CSIN

#### **Gerência de Operações de Segurança Cibernética – OPSEC**

Compete à OPSEC monitorar continuamente o ambiente tecnológico do STF por meio das soluções de segurança cibernética adotadas pela Instituição, identificar vulnerabilidades e ameaças existentes a partir de análises e avaliações constantes, bem como realizar, de forma contínua, análises de vulnerabilidades em processos, *softwares* e infraestrutura tecnológica, sob o prisma da segurança cibernética, atuando na mitigação e na identificação de eventos e comportamentos anômalos que possam evoluir para incidentes de segurança da informação.

### **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.

## **• Coordenadoria de Soluções Corporativas - CSCO**

### **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 documentação, 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 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 Programas e Projetos de TI - COPP**

#### **Gerência de Projetos Estratégicos de TI - GPTI**

Compete à GPTI coordenar o portfólio de projetos estratégicos de TI; gerenciar o Sistema de Gestão de Projetos de TI (SIGEPRO-TI); e prestar apoio aos gestores de TI na gestão dos projetos estratégicos e apoio metodológico à gestão dos projetos de TI não estratégicos.

- **Núcleo de Governança e Gestão de TI - NGGTI**

#### **Gerência da 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 Apoio a Governança - APGOV**

Compete à APGOV apoiar a definição, implantação e o monitoramento dos mecanismos de Governança de TI, inclusos processos e ferramentas, e a consolidação da prestação de informações gerenciais.

#### **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.

- **Núcleo de Inteligência Artificial - NIART**

## Serviços e processos de trabalho

### Serviços de apoio:

- serviço de suporte à solução de jurisprudência;
- serviço de suporte à solução de gestão de pessoas;
- serviço de suporte à solução de apoio administrativos;
- serviço de suporte à solução de inteligência de negócios;
- serviço de suporte à solução de gestão de material;
- serviço de suporte à solução de contratos e orçamento;
- serviço de suporte à soluções adquiridas de terceiros;
- serviço de suporte à solução de portais do STF;
- serviço de suporte à solução de intranet do STF;
- serviço de suporte à solução de gestão de colaboração;
- serviço de suporte ao planejamento de contratações de soluções de TI.

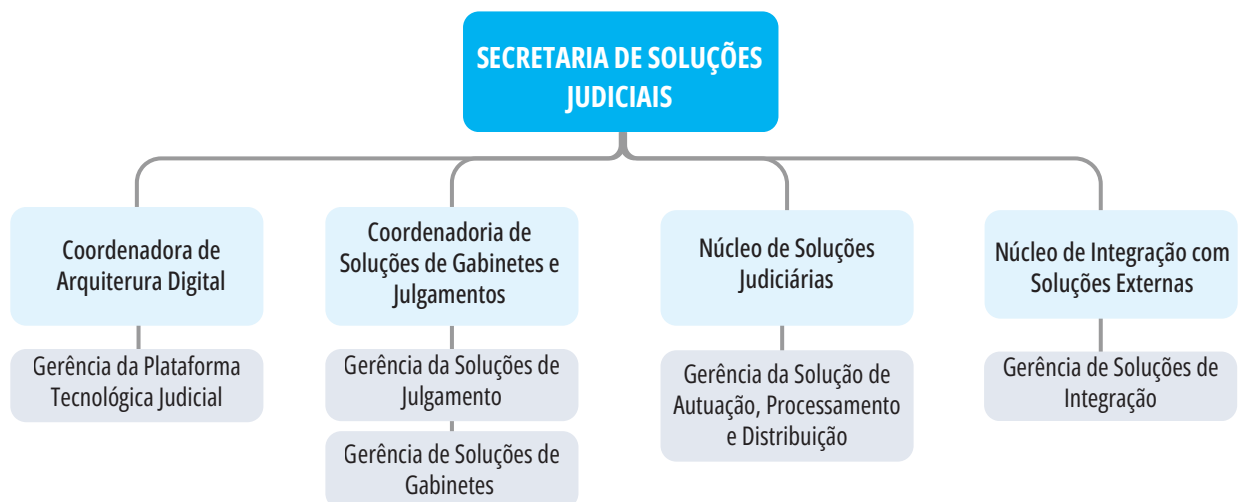
### Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio:

- desenvolvimento de soluções de *software*;
- desenvolvimento de soluções de IA;
- 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 recursos humanos;
- acesso à informação;
- gestão de plataforma e aplicações.

# SECRETARIA DE SOLUÇÕES JUDICIAIS - SSJ

A Secretaria de Soluções Judiciais (SSJ) tem por finalidade apoiar o desenho, a gestão e a transição de novas soluções judiciais e de soluções utilizadas pelas áreas-fim do Tribunal, conduzindo os processos de engenharia de software necessários para construção, implantação, evolução e manutenção das soluções de apoio à prestação jurisdicional do STF.

## Estrutura administrativa



### • Coordenadoria de Arquitetura Digital - COAD

#### **Gerência da 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 Gabinetes e Julgamentos - CSGJ**

### **Gerência da Soluções de Julgamentos - 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.

## • **Núcleo de Soluções Judiciárias - NSJUD**

### **Gerência da Solução 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.

## • **Núcleo de Integração com Soluções Externas - NISOL**

### **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 supervisão.

## Serviços e processos de trabalho

### Serviços de apoio:

- serviço de suporte à solução de recebimento de processos da classe recursal;
- serviço de suporte à solução de peticionamento eletrônico;
- serviço de suporte à solução de autuação de processos no STF;
- serviço de suporte à solução de distribuição de processos;
- serviço de suporte à solução de gestão do acervo processual;
- serviço de suporte à solução de elaboração de textos judiciais;
- serviço de suporte à solução de julgamento de Repercussão Geral;
- serviço de suporte à solução de sessões de julgamento colegiado;
- serviço de suporte à solução de publicações oficiais;
- serviço de suporte à solução de cumprimento de despachos e decisões;
- serviço de suporte à solução de intimação eletrônica;
- serviço de suporte à solução de baixa e arquivamento de processos judiciais;
- serviço de suporte à solução de trâmite judicial.

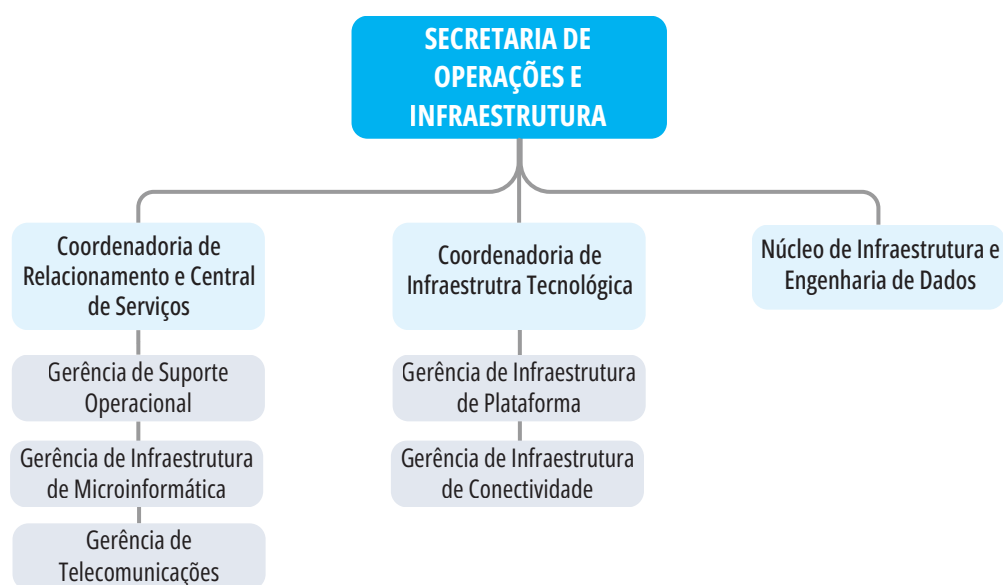
### Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio

- gerenciamento de iniciativas;
- gerenciamento de mudanças e preparação da entrega;
- gerenciamento de projetos;
- gerenciamento de ações;
- desenvolvimento de soluções de *software*;
- gestão de recursos humanos;
- acesso à informação;
- gestão de plataforma e aplicações.

# SECRETARIA DE OPERAÇÕES E INFRAESTRUTURA - SOI

A Secretaria de Operações e Infraestrutura (SOI) tem por finalidade gerenciar redes de comunicação, datacenters, operações em nuvens públicas e privadas, continuidade de serviços, backups, gestão de ativos de TI, suporte aos usuários e telecomunicações fixas e móveis.

## Estrutura administrativa



### • Coordenadoria de Relacionamento e Central de Serviços -CRCS

#### **Gerência de Suporte Operacional - SUOPE**

Compete à SUOPE atuar no gerenciamento dos processos que mantêm a operação normal dos serviços de TI disponibilizados pela SGTI 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, bem como os *softwares* básicos voltados aos usuários (sistemas operacionais e aplicativos de escritório, dentre outros) e manter o inventário de ativos intangíveis do tipo *software*.

#### **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 Infraestrutura Tecnológica - CITI

### **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 proteção e dados (equipamentos servidores, storages, solução de backup), 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.

### **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; 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 CSIN, 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.

## • Núcleo de Infraestrutura e Engenharia de Dados – NIEND

### **Serviços e processos de trabalho**

#### **Serviços de apoio:**

- serviço de armazenamento e compartilhamento de arquivos no STF;
- serviço de estações de trabalho;
- serviço de plataforma de dados;
- serviço de acesso à internet;
- serviço de telefonia fixa;
- serviço de telefonia móvel.

#### **Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio:**

- gerenciamento de incidentes de serviços de TI.
- gerenciamento de requisições.
- desenvolvimento de soluções de infraestrutura e plataforma.
- gestão de eventos e disponibilidade.
- gestão de ativos e configuração.
- gestão de problemas.
- gestão de recursos humanos.
- acesso à informação.
- gestão de infraestrutura e plataforma.



TÍTULO VII

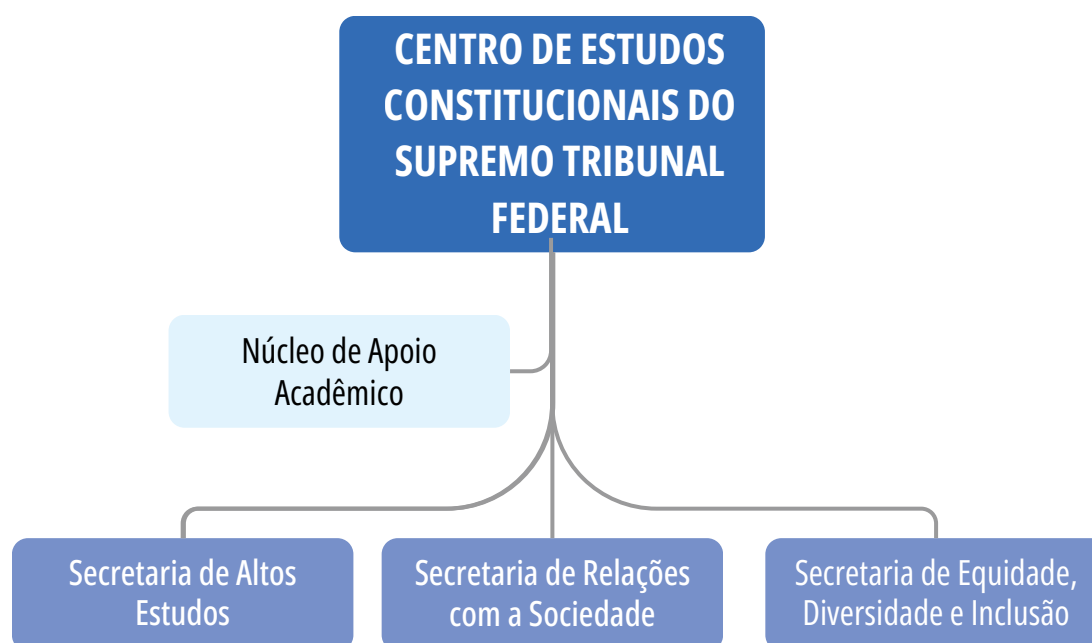
< **Centro de Estudos  
Constitucionais do  
Supremo Tribunal  
Federal** >



# CENTRO DE ESTUDOS CONSTITUCIONAIS DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL - CESTF

O Centro de Estudos Constitucionais do Supremo Tribunal Federal (CESTF), tem por finalidade promover pesquisa acadêmica, publicações e difusão de conhecimento científico, buscando atingir objetivos institucionais de equidade, diversidade, inclusão e relações com a sociedade civil, por meio da realização de estudos interdisciplinares, da cooperação nacional e internacional e da produção de conteúdos técnicos e científicos destinados ao apoio da atividade jurisdicional e institucional da Corte.

O Centro de Estudos Constitucionais do Supremo Tribunal Federal é composto pelas seguintes unidades:



- **Núcleo de Apoio Acadêmico - NACAD**

## Serviços e processos de trabalho

### Serviços de apoio:

- serviço de articulação e cooperação acadêmica nacional e internacional;
- serviço de representação em Eventos Acadêmicos e Científicos;
- serviço de idealização e apoio na execução de projetos acadêmicos, reuniões, eventos e ações de intercâmbio nacionais e internacionais;
- serviço de editoração, publicação e difusão de conhecimento acadêmico-científico institucional;
- serviço de curadoria da memória institucional e do acervo bibliográfico;
- serviço de estudos, pesquisas e ações institucionais em equidade, diversidade e inclusão;
- serviço de estudos estratégicos e ações institucionais sobre democracia, integridade informacional, desenvolvimento sustentável, acessibilidade e agenda global.

### Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio:

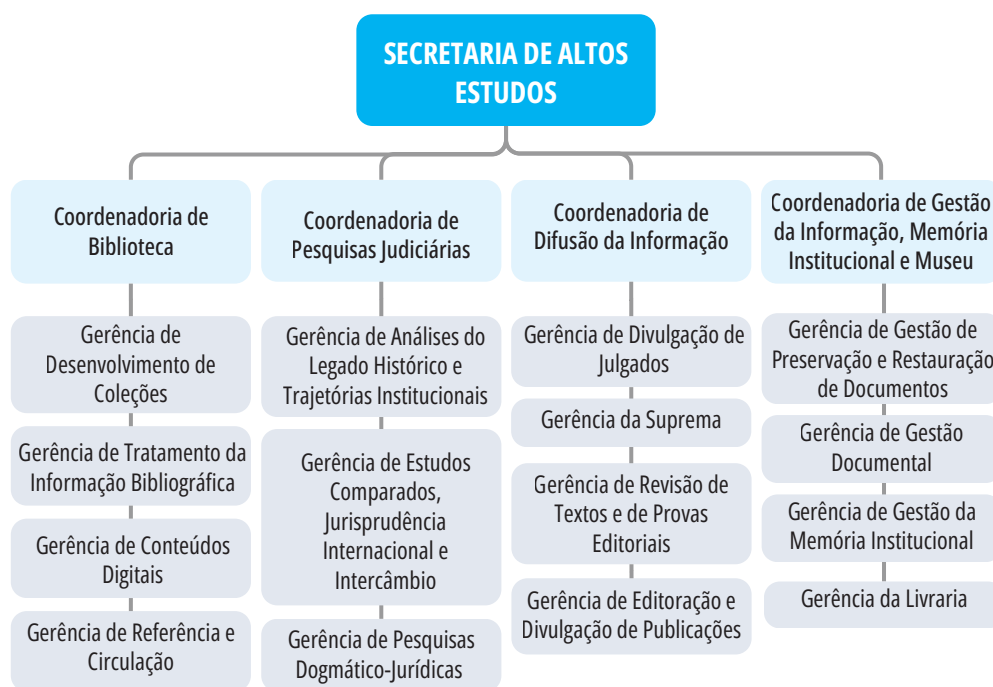
- planejamento e definição de diretrizes estratégicas e linhas de pesquisas acadêmicas e institucionais;
- acompanhamento e organização de comissões especializadas temporárias constituídas pela presidência para análise e discussão acadêmica e qualificada de temas estratégicos em matéria constitucional;
- gestão de editais de pesquisa, chamadas públicas, programas de bolsas e programas de intercâmbio acadêmico nacionais e internacionais;
- organização e execução de eventos acadêmicos e institucionais de interesse do CESTF ou de outras unidades do Supremo Tribunal Federal;
- formalização, execução e acompanhamento de parcerias e acordos de cooperação nacionais e internacionais;
- produção, a curadoria e a sistematização de conteúdos técnicos e acadêmicos, colaborando com unidades de comunicação para sua difusão institucional;
- desenvolvimento das coleções que formam o acervo físico e digital da Biblioteca Victor Nunes Leal;
- difusão da memória institucional do Supremo Tribunal Federal e administração do Museu Ministro Sepúlveda Pertence e do Espaço Cultural Ministro Menezes Direito;
- editoração das publicações acadêmicas e institucionais do STF, em especial a Suprema: Revista de Estudos Constitucionais, periódico para publicação de artigos científicos;
- condução de pesquisas empíricas em temas de interesse do Supremo Tribunal Federal;

- planejamento e organização de pesquisas e ações institucionais visando melhorias de processos no tocante a equidade, diversidade e inclusão e enfrentamento de discriminações;
- planejamento e organização de pesquisas e ações institucionais relacionadas a integridade digital, desinformação, desenvolvimento sustentável e à pauta global da Agenda 2030 da ONU;
- monitoramento e avaliação dos serviços prestados;
- articulação com unidades internas e parceiros externos.

# SECRETARIA DE ALTOS ESTUDOS - SAE

A Secretaria de Altos Estudos (SAE) tem por finalidade coletar, preservar e aprimorar o processo de curadoria da memória institucional e bibliográfica do STF, de natureza administrativa, judiciária e museológica; produzir relatórios de inteligência para a Presidência da Corte, com o objetivo de subsidiar o processo de elaboração das agendas institucional e jurisdicional; gerenciar, produzir e difundir conhecimento jurídico-institucional e científico sobre o Tribunal; ampliar o diálogo institucional da Corte com entidades públicas e a sociedade civil e melhorar a experiência de acesso dos usuários aos produtos, serviços e publicações da unidade por meio de plataformas interativas e eletrônicas de difusão.

## Estrutura administrativa



### • Coordenadoria de Biblioteca - CBIB

#### **Gerência de Desenvolvimento de Coleções - DECOE**

Compete à DECOE executar as atividades de seleção, aquisição, desincorporação e pré-catalogação de materiais bibliográficos no sistema de gerenciamento da biblioteca; planejar e fiscalizar as contratações da biblioteca; gerenciar a coleção de memória institucional, de periódicos e do repositório de jurisprudência do STF.

#### **Gerência de Tratamento da Informação Bibliográfica - TRIBI**

Compete à TRIBI processar tecnicamente os materiais bibliográficos nos formatos físico e digital; normatizar fichas catalográficas e referências bibliográficas; prestar consultoria na organização dos acervos dos gabinetes dos Ministros.

### **Gerência de Conteúdos Digitais - GEDOD**

Compete à GEDOD realizar a curadoria digital das obras raras; gerenciar as coleções no repositório digital da biblioteca e o banco de atos normativos; coletar, organizar e publicar, no portal do STF, informações da biblioteca e biobibliográficas de Ministros.

### **Gerência de Referência e Circulação - RECIR**

Compete à RECIR gerenciar a circulação do material bibliográfico; prestar atendimento informacional por meio do serviço de referência, de levantamentos bibliográficos e das pesquisas jurídicas.

## **• Coordenadoria de Pesquisas Judiciárias - COPJ**

### **Gerência de Análises do Legado Histórico e Trajetórias Institucionais – ALTES**

Compete à ALTES conduzir pesquisas empíricas voltadas à preservação do legado institucional e histórico do Supremo Tribunal Federal, em todas as suas etapas, bem como produzir conteúdo derivado.

### **Gerência de Estudos Comparados, Jurisprudência Internacional e Intercâmbios – GCOMP**

Compete à GCOMP conduzir pesquisas empíricas comparadas de interesse do STF, em todas as suas etapas, bem como produzir conteúdo derivado; realizar pesquisas de jurisprudência internacional sob demanda; e implementar programas de intercâmbios nacionais e internacionais.

### **Gerência de Pesquisas Dogmático-Jurídicas – GEPEJ**

Compete à GEPEJ conduzir pesquisas empíricas no âmbito da dogmática jurídica, em todas as suas etapas, bem como produzir conteúdo derivado; atualizar a legislação comentada; e realizar pesquisas de jurisprudência nacional.

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

### **Gerência de Divulgação de Julgados - DIJUL**

Compete à DIJUL divulgar, semanalmente, os julgados relevantes por meio do Informativo STF, que sistematiza decisões finalizadas, e do Plenário Virtual em Evidência, que resume os casos pautados e julgados para as sessões virtuais.

### **Gerência da Suprema - SUPRA**

Compete à SUPRA realizar a editoração da Suprema: Revista de Estudos Constitucionais, periódico semestral de fluxo contínuo com publicação de artigos científicos de assuntos jurídicos, traduções e entrevistas.

### **Gerência Revisão de Textos e de Provas Editoriais – REVIS**

Compete à REVIS o tratamento textual, a revisão linguística e a revisão de provas editoriais, das publicações da Secretaria de Altos Estudos e da Presidência do Tribunal.

### **Gerência Editoração e Divulgação de Publicações – EDIPE**

Compete à EDIPE elaborar ou ajustar projetos gráficos, bem como executar as atividades de diagramação e editoração de publicações impressas e digitais, itens institucionais e material para eventos e exposições do STF.

## • **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.

### **Gerência da Livraria – LIVRA**

Compete à LIVRA planejar e distribuir materiais gráficos e de comunicação visual relacionados à divulgação da imagem institucional do STF com o objetivo de aprimorar a comunicação com a sociedade e difundir a memória institucional.

## **Serviços e processos de trabalho**

### **Serviços de apoio:**

- serviço de desenvolvimento de coleções que formam o acervo físico e digital, tratar a informação bibliográfica e publicar os conteúdos digitais;
- serviço de prestação de atendimento informacional por meio do serviço de referência, de levantamentos bibliográficos e das pesquisas jurídicas;
- serviço de condução de pesquisas empíricas e dogmáticas em temas de interesse do STF, bem como produzir conteúdo derivado;
- serviço de estímulo a aproximação entre comunidade acadêmica e o STF, promovendo intercâmbios institucionais e de pesquisa judiciária com instituições acadêmicas;
- serviço de promoção do tratamento textual e revisão linguística, por meio da execução da revisão gramatical, ortográfica e de estilo técnico das publicações da SAE e as demandas da Presidência do STF;
- serviço de editoração das publicações do STF, por meio da diagramação e da estruturação visual de obras, relatórios e documentos institucionais;
- serviço de coletar, preservar e difundir a memória institucional do STF;
- serviço de gerenciamento do acervo documental físico e digital do STF.

## Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio

- seleção, aquisição e desincorporação de material bibliográfico da Biblioteca;
- planejamento e fiscalização das contratações da Biblioteca;
- gerenciamento do intercâmbio de obras bibliográficas entre instituições públicas;
- processamento técnico de materiais bibliográficos no sistema de gerenciamento da Biblioteca;
- consultoria na organização dos acervos dos gabinetes dos Ministros;
- normatização das fichas catalográficas e referências bibliográficas;
- administração e publicação das informações biobibliográficas de Ministros;
- gerenciamento do banco de atos normativos;
- curadoria das obras raras e coleções digitais;
- gerenciamento da circulação do material bibliográfico;
- levantamento bibliográfico e pesquisa jurídica;
- atendimento dos públicos interno e externo em consultas bibliográficas;
- execução de pesquisas científicas empíricas, com foco em temas relacionados à preservação do legado institucional e histórico do Supremo Tribunal Federal;
- acompanhamento de instituições de pesquisa, temas, perfis e produções acadêmicas relevantes sobre o papel institucional de Cortes Supremas e do Constitucionalismo;
- execução de pesquisas científicas empíricas, em perspectiva comparativa;
- realização de pesquisas de jurisprudência internacional e para inclusão nos bancos de dados internacionais;
- implementação de programas de intercâmbios institucionais e de pesquisa judiciárias com instituições acadêmicas;
- produção de pesquisas dogmático-jurídicas e de jurisprudência nacional para atendimento ao público interno e externo;
- produção de conteúdo para publicações institucionais de natureza jurisprudencial;
- gerenciamento do conteúdo da legislação anotada com a jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, bem como atualização do texto da Constituição da República de 1988, a partir das novas emendas constitucionais;
- disponibilização de publicações institucionais em formatos digitais e acessíveis no portal do STF;
- execução da revisão gramatical, ortográfica, de estilo técnico e dos produtos finais das publicações do STF;
- editoração de publicações, com a diagramação e estruturação visual de obras, relatórios e documentos institucionais;
- elaboração de projetos de *design* gráfico e digital, com o desenvolvimento de identidade visual e *layouts* para itens institucionais e exposições;
- conversão de formatos digitais, com adaptação de arquivos (PDF) para formatos de leitura digital (EPUB/MOBI) e áudio (MP3);
- seleção, redação e publicação dos principais julgamentos colegiados finalizados (via Informativo STF) e dos resumos dos casos pautados e julgado em sessões virtuais (Plenário Virtual em Evidência);
- planejamento e gestão do fluxo editorial da Suprema: Revista de Estudos Constitucionais, desde a recepção de artigos até a publicação final, com a revisão técnica e garantia da qualidade acadêmica e editorial;

- realização de diagnósticos e procedimentos de conservação preventiva e restauração de documentos e bens histórico-culturais do STF;
- produção de encadernações, cartonagem e outros suportes técnicos destinados à preservação e acondicionamento de documentos e materiais institucionais;
- classificação, avaliação, organização, custódia e acesso ao acervo documental físico e digital do STF;
- elaboração, atualização e implementação de instrumentos de gestão arquivística de documentos;
- realização de levantamentos relacionados à memória institucional e desenvolvimento de ações de documentação, organização, guarda, tratamento técnico e difusão do acervo histórico-cultural do STF;
- planejamento, desenvolvimento de conteúdo, elaboração de projeto expográfico, organização e montagem de exposições e mostras institucionais;
- planejamento e aquisição de materiais institucionais para a Livraria;
- gestão da loja física da Livraria do STF, incluindo a promoção, a comercialização e o atendimento ao público.

# SECRETARIA DE RELAÇÕES COM A SOCIEDADE - SRS

A Secretaria de Relações com a Sociedade (SRS) tem por finalidade promover a articulação institucional com a sociedade, fomentando o diálogo democrático, a cidadania digital e a responsabilidade social, bem como apoiar a formulação, coordenação e acompanhamento de ações institucionais relacionadas ao desenvolvimento sustentável, à acessibilidade e à promoção de valores democráticos.

## Estrutura administrativa



- **Coordenadoria de Sustentabilidade, Acessibilidade e ODS - CODS**
- **Núcleo de Cultura Democrática e Cidadania Digital - NUDEC**

## Serviços e processos de trabalho

### Serviços de apoio:

- Serviço de Assessoramento em Direitos Digitais e Integridade: Apoio técnico, jurídico e institucional à Presidência e ao CESTF em integridade digital, enfrentamento à desinformação, promoção de direitos digitais e análise de redes;
- Serviço de Diálogo e Articulação Institucional: Promoção do diálogo do STF com a sociedade civil e instituições públicas e privadas;
- Serviço de Educação para Cidadania, Letramento Midiático e Defesa Reputacional: Planejamento e execução de ações de formação cidadã, letramento midiático, enfrentamento à desinformação e fortalecimento da cultura democrática e da reputação institucional;
- Serviço de Gestão de Programas de Cidadania e Cultura Democrática: Gestão e coordenação de programas, parcerias e iniciativas institucionais, incluindo o STF +Cidadania, o STF na Escola e o Programa de Combate à Desinformação;
- Serviço de Governança da Agenda 2030 e ODS: Coordenação da integração da Agenda 2030 e dos ODS às atividades administrativas e jurisdicionais do STF;

- Serviço de Sustentabilidade e Ecoeficiência (STF + Sustentável): Planejamento, coordenação e apoio técnico às ações de sustentabilidade institucional, ecoeficiência e implementação do STF + Sustentável;
- Serviço de Acessibilidade e Inclusão (STF Sem Barreiras): Planejamento, coordenação e apoio técnico às ações de acessibilidade, inclusão e implementação do STF Sem Barreiras;
- Serviço de Projetos Educacionais e Comunicação com a Sociedade: Planejamento e coordenação de iniciativas educacionais e de comunicação institucional, incluindo programas, publicações e ações com influenciadores;
- Serviços de Planejamento do Programa STF Moot: estruturação e operacionalização de simulação acadêmica de julgamento, na qual estudantes de Direito debatem casos constitucionais por meio de peças jurídicas e sustentações orais.

### **Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio**

- assessoramento técnico e estratégico: elaboração de pareceres e notas técnicas; apoio à Presidência e ao CESTF na formulação de estratégias em integridade digital, enfrentamento à desinformação, letramento midiático, direitos digitais, sustentabilidade, acessibilidade e ODS;
- gestão de diálogo, parcerias e programas: articulação com instituições públicas, privadas e sociedade civil; formalização de acordos de cooperação; coordenação e acompanhamento dos programas STF +Cidadania, STF na Escola, Programa de Combate à Desinformação, STF + Sustentável, STF Sem Barreiras e STF Moot;
- educação para cidadania e letramento midiático: desenvolvimento de conteúdos educativos; realização de cursos, oficinas e campanhas, bem como execução de ações formativas com enfoque no letramento midiático e enfrentamento à desinformação;
- comunicação Estratégica institucional: produção de conteúdos informativos; planejamento de campanhas institucionais; apoio à divulgação de decisões e atividades do STF;
- gestão da reputação institucional: organização de cursos, oficinas e eventos; implementação de iniciativas voltadas ao fortalecimento da confiança pública e da imagem institucional;
- agenda 2030 e sustentabilidade: integração dos ODS às atividades institucionais; elaboração de planos de ações e relatórios; apoio à gestão do programa STF +Sustentável;
- acessibilidade e inclusão: desenvolvimento e implementação de ações inclusivas; apoio técnico em acessibilidade e promoção de iniciativas no âmbito do programa STF Sem Barreiras.

# SECRETARIA DE EQUIDADE, DIVERSIDADE E INCLUSÃO – SED

A Secretaria de Equidade, Diversidade e Inclusão (SED) tem por finalidade coordenar políticas institucionais de equidade, diversidade e inclusão, atuando de forma transversal na promoção de ambientes organizacionais seguros e inclusivos, na prevenção e no enfrentamento de discriminações, bem como no apoio técnico aos Gabinetes e às unidades do Tribunal em matérias correlatas.

## Estrutura administrativa

Essa unidade não possui subdivisão administrativa.

## Serviços e processos de trabalho

### Serviços de apoio:

- Serviço de assessoramento jurídico, administrativo e institucional especializado em direitos humanos e vulnerabilidades à Presidência e aos Gabinetes dos Ministros, quando solicitado;
- Serviço de articulação e representação institucional e diálogo social com órgãos, universidades, sociedade civil e outros organismos nacionais e internacionais;
- Serviço de planejamento e organização de ações relacionadas à promoção políticas institucionais de equidade, diversidade e inclusão e enfrentamento de discriminações em atendimento à Agenda 2030 da ONU e às recomendações e sentenças do Sistema Interamericano de Direitos Humanos;
- Serviço de treinamento e capacitação institucional e melhorias de processos;
- Serviço de estudos, pesquisas e notas técnicas, relatórios e dossiês, quando solicitado pela Presidência ou Gabinetes dos Ministros;
- Serviço de assessoramento na assinatura de compromissos do STF;
- Serviço de ações e eventos de promoção de equidade, diversidade e inclusão;
- Serviço de atendimento e orientação registradas via SEI;
- Serviço de atendimento ao público interno e externo sobre temas mencionados.

### **Processos de trabalho ligados aos serviços de apoio:**

- coleta, sistematização e análise de dados desagregados sobre composição do quadro funcional, processos de recrutamento, promoção, retenção e clima organizacional, com publicação de indicadores comparativos ao longo do tempo.
- elaboração do Plano Plurianual de Equidade, Diversidade e Inclusão do STF.
- proposição e acompanhamento da implementação de diretrizes para mitigar vieses implícitos em processos seletivos e funcionais.
- desenvolvimento e coordenação de programas permanentes de capacitação continuada em equidade, diversidade e inclusão para magistrados, servidores e colaboradores.
- consultoria interna transversal com apoio técnico às unidades do Tribunal na incorporação de critérios de diversidade em projetos, contratos, licitações e ações de comunicação institucional.
- coordenação de ações de prevenção e combate a assédio moral, assédio sexual, discriminação e outras formas de violência, em articulação com instâncias pertinentes.



Brasília - DF  
**2024**

