



PODER JUDICIÁRIO

DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

Nº: 240/2020

Divulgação: quarta-feira, 30 de setembro

Publicação: quinta-feira, 01 de outubro

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

Praça dos Três Poderes
Brasília - DF
CEP: 70175-900
Telefone: (61) 3217-3000
www.stf.jus.br

Ministro Luiz Fux
Presidente

Ministra Rosa Weber
Vice-Presidente

Edmundo Veras dos Santos Filho
Diretor-Geral

©2020

PRESIDÊNCIA

ATO REGULAMENTAR Nº 23, DE 30 DE SETEMBRO DE 2020.

Altera dispositivos do Regulamento da Secretaria.

O PRESIDENTE DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, nos termos do art. 361, II, b, do Regimento Interno, considerando o decidido na Oitava Sessão Administrativa, realizada em formato eletrônico entre os dias 16 e 17 de setembro de 2020, conforme consta do Processo Administrativo Eletrônico SEI nº 010720/2020, e o contido no Processo Administrativo Eletrônico SEI nº 007776/2018,

RESOLVE:

Art. 1º O Regulamento da Secretaria, tornado público pela Resolução nº 623, de 31 de outubro de 2018, e alterado pelo Ato Regulamentar nº 22, de 20 de março de 2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º
I - visão sistêmica;

Parágrafo único. As coordenadorias, os núcleos e os escritórios são as menores unidades administrativas da estrutura orgânica do STF, mas poderão ter subdivisões operacionais definidas com base em parâmetros e fluxo de aprovação definidos em ato próprio." (NR)

"Art. 4º

IV -

c) Comissão de Informação

VIII -

f)

1 - Escritório de Gestão da Estratégia (EGES)

2 - Escritório de Gestão de Projetos Estratégicos (EGEP)

h) Secretaria de Altos Estudos, Pesquisas e Gestão da Informação

(SAE)

2 - Coordenadoria de Pesquisas Judiciárias (COPJ)

3 - Coordenadoria de Difusão da Informação (CODI)

4 - Coordenadoria de Gestão da Informação, Memória Institucional e Museu (CGIM)

k) Secretaria de Gestão de Precedentes (SPR)

1 - Coordenadoria de Recebimento e Admissibilidade Recursal (CORA)

2 - Coordenadoria de Análise de Jurisprudência (COJU)

3 - Coordenadoria de Integração Institucional (CINT)

4 - Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP)

IX -

c) Assessoria de Apoio à Governança e Conformidade (AGC)

e) Secretaria de Orçamento, Finanças e Contratações (SOC)

8 - Coordenadoria de Planejamento e Gestão das Contratações (CGEC)

f)

5 - Coordenadoria de Gestão do STF-Med (CMED)

h)

1 - Coordenadoria de Segurança de Dignitários (CDIG)

2 - Coordenadoria de Segurança Institucional (CSIT)

l) Assessoria de Apoio Gerencial (APG)

m) Secretaria de Administração de Serviços e Gestão Predial (SAP)

1 - Coordenadoria de Serviços e Logística (CSEL)

2 - Coordenadoria de Arquitetura, Engenharia e Manutenção (CAEM)

X -

a) Coordenadoria de Auditoria em Governança e Finanças (CGOF)

b) Coordenadoria de Auditoria em Pessoal e Contratações (CPEC)"

(NR)

"Art. 10.

V - Assessoria de Análise de Recursos (ARE): 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;

VIII - Secretaria de Altos Estudos, Pesquisas e Gestão da Informação (SAE);

XI - Secretaria de Gestão de Precedentes (SPR)

....." (NR)

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

"Art. 12.

I - Gabinete do Diretor-Geral (GDG): preparar o despacho do expediente do Diretor-Geral e fornecer o apoio administrativo a suas atividades, assim como às atividades da Assessoria Jurídica, da Assessoria de Apoio à Governança e Conformidade e da Assessoria de Apoio Gerencial;

III - Assessoria de Apoio à Governança e Conformidade (AGC): assessorar o Diretor-Geral no apoio à governança corporativa, atuar no planejamento e na organização da estrutura organizacional 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 o Manual de Organização, e verificar a conformidade da aplicação de normas internas em casos concretos;

V - Assessoria de Apoio Gerencial (APG): assessorar o Diretor-Geral na análise de temas gerenciais, assessorar os gestores na aplicação de metodologias de gestão, definir, aperfeiçoar e divulgar metodologias e ferramentas de gestão, disseminar uma cultura de gestão focada em resultados, gerenciar o portfólio de processos de trabalho, assessorar e dar suporte aos gestores na aplicação e na conformidade das metodologias de mapeamento de processos e de gestão de riscos do STF e assessorar no aperfeiçoamento do Modelo de Gestão Integrada das Atividades;

VI - Secretaria de Orçamento, Finanças e Contratações (SOC);

VII - Secretaria de Administração de Serviços e Gestão Predial (SAP);

VIII - Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP);

IX - Secretaria de Tecnologia da Informação (STI);

XII - Secretaria de Segurança (SEG);

XIII - Secretaria de Serviços Integrados de Saúde (SIS).

§ 1º As Assessorias são lideradas por Assessor-Chefe, as Secretarias por Secretário e o Gabinete por Chefe de Gabinete.

....." (NR)

"Art. 13. A Auditoria Interna (AUDI) realiza 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.

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

I - Coordenadoria de Auditoria em Governança e Finanças (CGOF): coordenar as atividades de avaliação e consultoria em temas relacionados a orçamento, finanças, patrimônio, governança institucional, gestão de riscos, inclusive controles internos, primando pela consonância com as normas internacionais e com as melhores práticas de auditoria;

II - Coordenadoria de Auditoria em Pessoal e Contratações (CPEC): coordenar as atividades de avaliação e consultoria em temas relacionados a contratação de bens e serviços e gestão de pessoas, primando pela consonância com as normas internacionais e com as melhores práticas de auditoria.

§ 2º As Coordenadorias são lideradas por Coordenadores." (NR)

"Art. 14.

III - Secretaria de Altos Estudos, Pesquisas e Gestão da Informação (SAE)

V - Secretaria de Gestão de Precedentes (SPR)." (NR)

"Art. 15. A Secretaria de Gestão Estratégica (SGE) tem por finalidade promover a execução e o monitoramento institucional da gestão da estratégia, de projetos estratégicos e de informações estatísticas.

§ 1º

I - Escritório de Gestão da Estratégia (EGES): definir e implantar o Modelo de Gestão Estratégica do STF; coordenar a elaboração, a execução e a revisão do Plano Estratégico do STF; apoiar o desdobramento da estratégia nos níveis tático e operacional; promover a qualidade e a transparência de dados institucionais; elaborar estudos e relatórios estatísticos; gerenciar as informações estatísticas públicas referentes à prestação jurisdicional e apoiar as unidades do STF em assuntos correlatos à atuação estatística;

II - Escritório de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos (EGEP): definir e implantar o sistema de gestão e a metodologia de gerenciamento de projetos estratégicos; coordenar o Portfólio de Programas e Projetos Estratégicos; estruturar, planejar, executar, monitorar e divulgar o andamento e os resultados dos programas e dos projetos estratégicos; e gerenciar as mudanças organizacionais no contexto dos programas e projetos estratégicos.

§ 2º Os Escritórios são liderados por Supervisores." (NR)

"Art. 16. A Secretaria Judiciária (SEJ), unidade de direção especializada, subordinada ao Secretário-Geral da Presidência, 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 (Procedimento Judiciário n. 9/2014) e do plantão judicial dos finais de semana e feriados (Resolução n. 449/2010 e Instrução Normativa n. 118/2011).

§ 1º

II - Coordenadoria de Processamento Inicial (CPIN): atender presencialmente os advogados, estagiários, prepostos, órgãos públicos, setores internos do STF e interessados em demandas processuais; desenvolver as atividades referentes ao recebimento, classificação e autuação

das petições iniciais dos feitos originários; apontar prevenção e distribuir os processos originários aos relatores, registrar à Presidência os feitos originários de sua competência e gerir o plantão judicial dos finais de semana e feriados, nos termos da Resolução n. 449/2010 e da Instrução Normativa n. 118/2011;

III - Coordenadoria de Processos Cíveis (CPCI): processar os feitos não criminais, inclusive os de controle concentrado e em grau de recurso; providenciar o cumprimento de despachos, decisões e respectivos atos processuais; controlar a contagem dos prazos e o trânsito em julgado dos processos; proceder à baixa dos feitos; auxiliar audiências de conciliação; processar petições e gerir o plantão judicial dos finais de semana e feriados, nos termos da Resolução n. 449/2010 e da Instrução Normativa n. 118/2011;

IV - Coordenadoria de Processos Criminais (CPCR): processar os feitos criminais, originários e recursais; providenciar o cumprimento de despachos, decisões e respectivos atos processuais; controlar a contagem dos prazos e o trânsito em julgado dos processos; proceder à baixa dos feitos; auxiliar audiências criminais; realizar atendimento ao público externo em processos sigilosos; processar petições e gerir o plantão judicial dos finais de semana e feriados, nos termos da Resolução n. 449/2010 e da Instrução Normativa n. 118/2011;

V - Coordenadoria de Processamento Final (CFIN): providenciar a publicação dos atos judiciais do Tribunal, com a montagem e divulgação do Diário da Justiça eletrônico; compor os acórdãos; realizar a transcrição das sessões de julgamento; elaborar e expedir certidões cartorárias; expedir documentos e processos; preparar mandados de citação, de intimação e de notificação para cumprimento, editais, ofícios, cartas de ordem, rogatória e de sentença, mensagens e outras comunicações processuais e gerir o plantão judicial dos finais de semana e feriados, nos termos da Resolução n. 449/2010 e da Instrução Normativa n. 118/2011;

....." (NR)

"Seção II-A

Da Secretaria de Gestão de Precedentes

Art. 16-A. 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.

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

I - Coordenadoria de Recebimento e Admissibilidade Recursal (CORA): realizar as atividades referentes ao recebimento, classificação, autuação, indicação de prevenção e distribuição de recursos extraordinários e agravos; analisar estes feitos para fins de sua submissão ao rito da repercussão geral em virtude da questão jurídica de mérito ou processual nele veiculada e identificação dos que devam ser sumariamente inadmitidos;

II - Coordenadoria de Análise de Jurisprudência (COAJ): realizar as atividades de organização e de ampla e específica divulgação dos precedentes e da jurisprudência; desenvolver as atividades de tratamento da informação jurídica e de armazenamento para a manutenção da base de dados e de recuperação das informações jurisprudenciais e efetuar ações que promovam uma maior integração com outros tribunais e órgãos com relação à divulgação de precedentes e de jurisprudência;

III - Coordenadoria de Integração Institucional (CINT): realizar atividades de integração e interlocução com unidades internas e órgãos externos, envolvidos ou impactados por iniciativas alinhadas à missão e objetivos da Secretaria de Gestão de Precedentes, no tocante à identificação das necessidades e oportunidades de aprimoramento de processos, procedimentos e usos de recursos tecnológicos, com vistas ao necessário apoio e suporte a sua elaboração, execução e controle;

IV - Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP): realizar análise inicial de repercussão geral nos recursos, prover os sistemas informatizados relativos aos precedentes qualificados com informações padronizadas do instituto, monitorar seu funcionamento, realizar atividades de integração interna e externa, com a presidência, gabinetes de Ministros, tribunais e juízos vinculados ao STF e com os agentes responsáveis pelas funções essenciais à justiça.

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

"Seção III

Da Secretaria de Altos Estudos, Pesquisas e Gestão da Informação

Art. 17. A Secretaria de Altos Estudos, Pesquisas e Gestão da Informação (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 Secretaria por meio de plataformas interativas e eletrônicas de

difusão.

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

I - Coordenadoria de Biblioteca (CBIB): desenvolver as atividades de análise e tratamento do acervo bibliográfico e digital do Tribunal, visando atender às solicitações de pesquisas de referências bibliográficas, legislação e jurisprudência de âmbito interno e externo; desenvolver produtos e serviços de disseminação da informação, bem como oferecer espaço para discussões e leituras que contribuam para o desenvolvimento científico de servidores e pesquisadores;

II - Coordenadoria de Pesquisas Judiciárias (COPJ): produzir conhecimento acadêmico-científico que gere diagnósticos e reflexões capazes de contribuir com a governança do Tribunal e o aprimoramento do seu desenho institucional; desenvolver as bases para a troca de saberes e práticas a partir da realização de estudos empíricos e teóricos; de parcerias de pesquisas e intercâmbios; e de eventos acadêmicos;

III - Coordenadoria de Difusão da Informação (CODI): produzir e difundir conteúdo sobre a atividade jurisdicional do STF, por meio de produtos, serviços e publicações interativos desenvolvidos a partir de informações extraídas de processos, julgamentos e estatísticas; elaborar estudos de jurisprudência estrangeira e de direito comparado, bem como gerenciar o serviço de pesquisa de jurisprudência e os fluxos de preparo, revisão, edição, divulgação, distribuição e comercialização de publicações;

IV - Coordenadoria de Gestão da Informação, Memória Institucional e Museu (CGIM): planejar, executar e acompanhar as atividades referentes à curadoria documental e à gestão da informação e velar pela memória institucional do Tribunal, promovendo sua preservação e disseminação; administra o Museu e o Espaço Menezes Direito, bem como conceber e realizar as exposições da SAE.

....." (NR)

"Art. 19....."

I - Secretaria de Orçamento, Finanças e Contratações (SOC);

VII - Secretaria de Administração de Serviços e Gestão Predial (SAP)." (NR)

"Seção I

Da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contratações

Art. 20. A 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.

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

I - Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFI): elaborar a proposta orçamentária e planejar e monitorar a execução orçamentária, financeira e contábil do STF;

....."

V - Comissão Permanente de Licitação (CPL): dirigir as atividades relativas à fase externa dos procedimentos licitatórios;

VIII - Coordenadoria de Planejamento e Gestão das Contratações (CGEC): planejar e acompanhar os processos de contratação, apoiar as unidades do Tribunal na fase interna da licitação e realizar a gestão dos contratos.

....." (NR)

"Seção I-A

Da Secretaria de Administração de Serviços e Gestão Predial

Art. 20-A. 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.

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

I - Coordenadoria de Serviços e Logística (CSEL): gerir e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação, copeiragem, telefonista, telefonia celular, digitalização de processos e transporte de expediente, o controle de materiais e serviços gerais, os procedimentos de requisição e emissão de passagens e diárias, as atividades de gestão patrimonial, do uso da garagem e de áudio e vídeo;

II - Coordenadoria de Arquitetura, Engenharia e Manutenção (CAEM): planejar, supervisionar, fiscalizar e executar obras, reformas e serviços de manutenção, reparo e conservação predial do STF.

§ 2º As Coordenadorias são lideradas por Coordenadores."

"Art. 21. 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).

V - A Coordenadoria de Gestão do STF-Med (CMED): administrar o STF-Med; assistir os beneficiários quanto aos serviços e coberturas oferecidos pelo STF-Med; gerir os convênios e credenciamentos, rede de atendimento, programas e benefícios necessários para assegurar a assistência à saúde; conduzir o processamento das contas médico-hospitalares e odontológicas e monitorar a gestão e o controle contábil e financeiro dos recursos do STFMed.

§ 2º As Coordenadorias são lideradas por Coordenadores e a Central de Atendimento ao Servidor por Gerente VI." (NR)

"Art. 23. A Secretaria de Segurança (SEG) tem por finalidade exercer atribuições de cunho institucional voltadas à organização das ações de segurança do tribunal a fim de garantir as condições de segurança e inteligência necessárias para que os Ministros e servidores possam desempenhar o pleno exercício das suas atribuições.

I - Coordenadoria de Segurança de Dignitários (CDIG): coordenar, avaliar, orientar e fiscalizar as atividades relacionadas às medidas de proteção pessoal de Ministros e seus familiares, em todo o território nacional, e dos servidores no cumprimento das funções institucionais; coordenar a segurança pessoal dos Ministros nas salas de sessões do plenário e das turmas, por ocasião da realização de sessões, atos judiciais e outros eventos ocorridos no tribunal; e orientar os serviços de suporte logístico e proteção dos Ministros em aeroportos;

II - Coordenadoria de Segurança Institucional (CSIT): coordenar os serviços de controle de acesso, circulação e permanência de pessoas, veículos e materiais nas dependências do tribunal ou em eventos externos de interesse do STF; coordenar e fiscalizar a atividade de policiamento institucional nas áreas e adjacências do STF; e organizar e fiscalizar as ações de capacitação e de treinamento continuado afetos à segurança institucional;

....." (NR)

"Art. 31."

II - propor a transformação de funções comissionadas lotadas em sua unidade, observados os normativos existentes relacionados ao tema;

V - delegar os atos de gestão de pessoas a servidores ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada de direção e chefia;

....." (NR)

"Art. 32-A. São atribuições específicas do Secretário de Gestão de Precedentes:

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

II - assinar certidões e documentos expedidos pelas unidades sob sua direção;

III - supervisionar as atividades de distribuição e de admissibilidade das classes recursais extraordinárias;

IV - zelar pela padronização dos procedimentos de pesquisa e de divulgação de precedentes e de jurisprudência;

V - manter registro e controle de todos precedentes e jurisprudência do Tribunal;

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

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

VIII - gerenciar as atividades de integração e interlocução com agentes internos e externos para otimizar a aplicação dos precedentes, bem como para redução de litigiosidade no STF;

IX - definir as linhas gerais de atuação das unidades vinculadas à Secretaria no desenvolvimento de trabalho de inteligência a fim de identificar processos com matérias aptas a serem submetidas ao STF sob a sistemática da repercussão geral;

X - fixar diretrizes quanto a assuntos administrativos pertinentes aos precedentes qualificados."

"Art. 33. São atribuições específicas do Secretário de Altos Estudos, Pesquisas e Gestão da Informação:

I - submeter à Secretaria-Geral da Presidência projetos de pesquisa, de produtos, serviços e publicações editoriais jurídicos;

VII - promover a difusão da informação judiciária e institucional do Tribunal por meio de produtos, serviços e publicações produzidas e gerenciadas pela secretaria, bem como a valorização da memória institucional da Corte;

VIII - desenvolver a gestão documental da informação administrativa, judiciária e museológica." (NR)

"Art. 34. São atribuições específicas do Secretário de Orçamento, Finanças e Contratações:

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

V - declarar, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/1993, as dispensas e inexigibilidades de licitação previstas em seus artigos 17, 24 e 25;

VII -

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

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

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

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

m) assinar os ofícios e outras deliberações relativas à gestão das contas vinculadas;

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

o) assinar, em conjunto com o Coordenador de Orçamento e Finanças, as notas de empenho e as ordens de pagamento no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;

p) autorizar a emissão de empenhos estimativos referentes às despesas de pessoal e de custeio;

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

IX - proceder à comunicação com as empresas contratadas, por meio de ofício, ou valendo-se de outro meio seguro que alcance o resultado colimado;

X - submeter ao Diretor-Geral e à Auditoria Interna os relatórios de gestão fiscal;

XI - indicar as notas de empenho a serem inscritas em restos a pagar anualmente e encaminhar o acompanhamento periódico às Secretarias do Tribunal;

XII - designar gestores e fiscais de contratos.

....." (NR)

"Art. 34-A. São atribuições específicas do Secretário de Administração de Serviços e Gestão Predial:

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

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

III - providenciar a emissão de bilhetes de passagem aérea junto à firma prestadora do serviço."

"Art. 35.

II -

k) em conjunto com o Diretor-Geral, o pagamento de despesas com utilização de recursos próprios do STF-Med;

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

XVII - gerir e controlar os recursos próprios, a contabilidade e os demonstrativos do Plano;

XVIII - processar o pagamento e elaborar os demonstrativos mensais da execução das despesas com os serviços e benefícios regularmente instituídos à conta de recursos próprios do STF-Med;

XIX - encaminhar para publicação os demonstrativos mensais da execução da despesa com recursos próprios e com os serviços oferecidos pelo STF-Med.

....." (NR)

"Art. 40.

II - definir e coordenar a distribuição de responsabilidades e acompanhar a execução das atividades sob sua coordenação;

XI - praticar ou delegar os atos de gestão de pessoas a servidores ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada de direção e chefia

relacionados aos servidores lotados na Coordenadoria.

....." (NR)

"Art. 68.

.....

IV - Assessores-Chefes, pelo servidor designado pelo Diretor-Geral;
V - Coordenadores, Secretários de Turma, Presidente da CPL e Supervisores, por ocupante de função comissionada, lotado em sua unidade, designado pelo Diretor-Geral;

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

....." (NR)

"Art. 71.

.....

§ 3º O STF-Med é administrado pela Coordenadoria de Gestão do STF-Med (CMED) da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), sob a supervisão de um Conselho Deliberativo e análise contábil de um Conselho Fiscal, em conformidade com regulamento próprio." (NR)

"Art. 103.

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

"Art. 107. Os processos administrativos no STF são tramitados por meio de Sistema Eletrônico de Informações (SEI), sendo as rotinas e os procedimentos para utilização regulados por ato próprio do Diretor-Geral, devendo ser observado o contido na Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999 e no Manual de Atos Oficiais Administrativos do STF, desenvolvido e mantido pela Secretaria de Altos Estudos, Pesquisas e Gestão da Informação.

Parágrafo único. A Secretaria de Altos Estudos, Pesquisas e Gestão da Informação deverá elaborar e manter Guia Prático de Utilização do SEI para facilitar e otimizar a utilização do sistema pelos usuários." (NR)

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

Art. 2º Ficam revogados os seguintes dispositivos do Regulamento da Secretaria:

- I - a alínea d do inciso VIII do art. 4º;
- II - o item 6 da alínea g do inciso VIII do art. 4º;
- III - a alínea d do inciso IX do art. 4º;
- IV - os itens 2 e 3 da alínea e do inciso IX do art. 4º;
- V - o item 4 da alínea f do inciso IX do art. 4º;
- VI - as alíneas j e k do inciso IX do art. 4º;
- VII - o inciso IV do art. 10;
- VIII - os incisos IV, X e XI do art. 12;
- IX - o inciso VI do § 1º do art. 16;
- X - o inciso VI do art. 19;
- XI - os incisos II e III do § 1º do art. 20;
- XII - o inciso IV do § 1º do art. 21;
- XIII - a Seção VI do Capítulo III, do Título III;
- XIV - os incisos II, III e V do art. 33;
- XV - o art. 37;
- XVI - os incisos I e III do art. 40;
- XVII - o parágrafo único do art. 112.

Ministro **LUIZ FUX**

RESOLUÇÃO Nº 705, DE 30 DE SETEMBRO DE 2020.

Torna público as tabelas de cargos em comissão e de funções comissionadas do Quadro de Pessoal do Supremo Tribunal Federal.

O PRESIDENTE DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 363, I, do Regimento Interno, considerando o decidido na Oitava Sessão Administrativa, realizada em formato eletrônico entre os dias 16 e 17 de setembro de 2020, conforme consta do Processo