

ENFAM

Manual de
Organização

Manual de Organização da
Escola Nacional de Formação e
Aperfeiçoamento de Magistrados
Ministro Sálvio de Figueiredo Teixeira – Enfam

Conselho Superior / 2017

Ministra Maria Thereza de Assis Moura (Presidente)

De 2/9/2016 a 2/9/2018

Ministro Og Fernandes (Vice-Diretor da Enfam)

De 8/11/2017 a 8/11/2018

Ministro Raul Araújo Filho

(Diretor do CEJ do Conselho da Justiça Federal)

De 21/9/2017 a 21/9/2019

Ministro Jorge Mussi

De 4/3/2016 a 4/3/2018

Desembargador Federal Nino Toldo (Ajufe)

De 16/12/2015 a 16/12/2017

Desembargador Cláudio Luís Braga dell'Orto (AMB)

De 8/6/2016 a 8/6/2018

Desembargadora Federal Marga Barth Tessler

(Tribunal Regional Federal da 4ª Região)

De 8/6/2016 a 8/6/2018

Desembargador Fernando Cerqueira Chagas

(Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro)

De 8/6/2016 a 8/6/2018

Estrutura Administrativa

Ministra Maria Thereza de Assis Moura

Diretora-Geral

Ministro Og Fernandes

Vice-Diretor

Juiz Carl Olav Smith

Secretário-Geral

Desembargador Eladio Luiz da Silva Lecey

Presidente da Comissão de Desenvolvimento Científico e Pedagógico e
da Comissão de Assessoramento

Alessandra Cristina de Jesus Teixeira

Secretária Executiva

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	6
ASPECTOS GERAIS	7
CONSELHO SUPERIOR.....	7
DIREÇÃO-GERAL	8
COMISSÕES	8
Capítulo I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	9
1.1. Organograma.....	9
1.2. Estrutura orgânica.....	10
Capítulo II – COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES	11
2.1. Competências comuns às unidades.....	11
2.2. Secretaria-Geral.....	12
2.2.1. Gabinete.....	12
2.3. Secretaria Executiva.....	13
2.3.1. Gabinete.....	13
2.3.2. Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Ações Pedagógicas.....	14
2.3.2.1. Seção de Planejamento e Avaliação Educacional	14
2.3.2.2. Seção de Credenciamento e Acompanhamento de Cursos	15
2.3.3. Coordenadoria de Desenvolvimento de Ações Educacionais...16	
2.3.3.1. Seção de Desenvolvimento de Cursos e Eventos	16
2.3.4. Coordenadoria de Tecnologia da Informação.....	17
2.3.5. Coordenadoria de Administração e Finanças.....	18
2.3.5.1. Seção de Acompanhamento da Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira.....	18

Capítulo III - ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES.....	20
3.1. Secretário-Geral	20
3.2. Secretário Executivo	21
3.3. Assessores	22
3.4. Atribuições Comuns dos Coordenadores.....	23
3.5. Atribuições Específicas dos Coordenadores.....	24
3.5.1. Coordenador de Planejamento e Avaliação de Ações Pedagógicas.....	24
3.5.2. Coordenador de Desenvolvimento de Ações Educacionais	25
3.5.3. Coordenador de Tecnologia da Informação	25
3.5.4. Coordenador de Administração e Finanças	26
3.5.5. Chefes de Seções	26

APRESENTAÇÃO

A Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados Ministro Sálvio de Figueiredo Teixeira – Enfam – foi criada pela Emenda Constitucional n. 45, de 30 de dezembro de 2004, e instituída pela Resolução STJ n. 3 de 30 de novembro de 2006, com a finalidade de regulamentar, autorizar e fiscalizar os cursos para ingresso, vitaliciamento e promoção na carreira.

O art. 11 da Lei n. 13.140, de 26 de junho de 2015, conferiu à Enfam a atribuição de reconhecer escolas ou instituições de formação de mediadores judiciais.

O Manual de Organização da Enfam tem por objetivo descrever as competências de suas unidades administrativas e as atribuições dos titulares dos cargos em comissão e de funções comissionadas dos grupos de direção e assessoramento que compõem sua estrutura.

Este manual constitui importante orientação sobre o funcionamento da Escola e é dirigido aos gestores, servidores e colaboradores que nela atuam ou venham a atuar. Nesse sentido, espera-se que a sua atualização seja promovida sempre que ocorrerem mudanças na busca pelo aprimoramento contínuo da Enfam.

Brasília, outubro de 2017

ASPECTOS GERAIS

A estrutura orgânica da Enfam contempla o Conselho Superior, a Direção-Geral, a Secretaria-Geral e a Secretaria Executiva. Suas competências são estabelecidas pelo Regimento Interno, aprovado pelo Pleno do Superior Tribunal de Justiça em 8 de agosto de 2013.

Para auxiliar os trabalhos da Direção-Geral e da Secretaria-Geral, foram instituídas a Comissão de Desenvolvimento Científico e Pedagógico (permanente), em 17 de dezembro de 2015, e a Comissão de Assessoramento (temporária), em 18 de maio de 2017.

CONSELHO SUPERIOR

O Conselho Superior é o órgão responsável pela formulação das diretrizes básicas de ensino, pelo planejamento anual e pela supervisão permanente das atividades acadêmicas e administrativas.

Integram o Conselho Superior:

I – o Ministro Diretor-Geral da Enfam (presidente);

II – o Ministro Vice-Diretor da Enfam;

III – o Ministro Diretor do Centro de Estudos Judiciários do Conselho da Justiça Federal;

IV – dois Ministros do Superior Tribunal de Justiça;

V – quatro magistrados, representando, equitativamente, a Justiça Estadual e do Distrito Federal e dos Territórios e a Justiça Federal, sendo dois eleitos pelo Tribunal Pleno do Superior Tribunal de Justiça, um indicado pela Associação dos Juízes Federais do Brasil e outro, pela Associação dos Magistrados Brasileiros.

As competências do Conselho Superior são estabelecidas pelo art. 12 do Regimento Interno.

DIREÇÃO-GERAL

A Direção-Geral é responsável por gerir as atividades administrativas e técnicas da Enfam.

As atribuições do Ministro Diretor-Geral são estabelecidas pelo art. 22 do Regimento Interno da Enfam.

COMISSÕES

Para fins específicos, poderão ser designadas comissões permanentes ou temporárias. Atualmente, estão instituídas as seguintes comissões:

1. Comissão de Desenvolvimento Científico e Pedagógico (permanente)

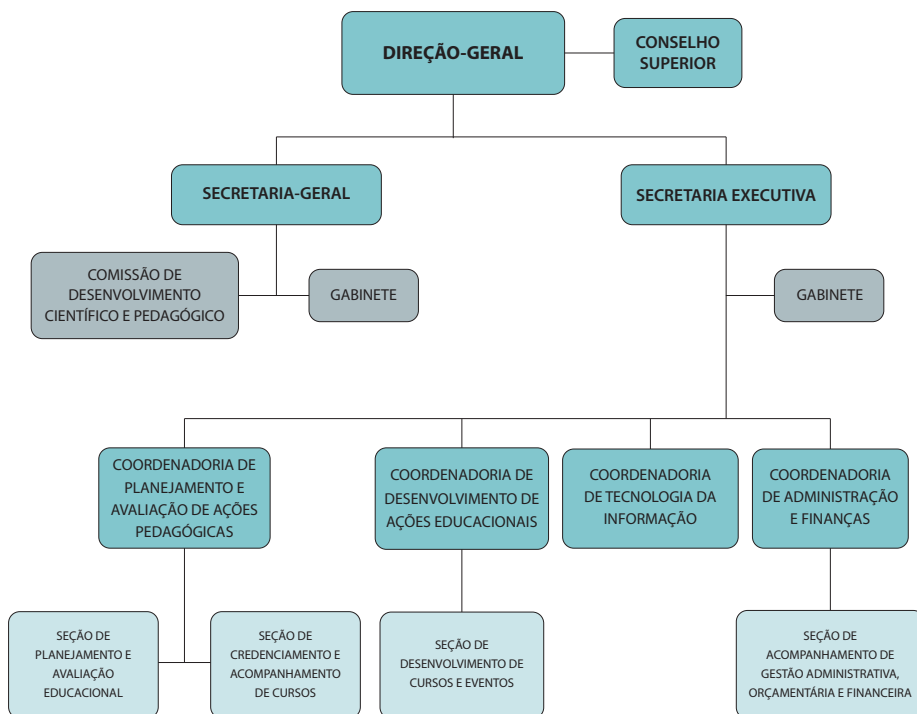
A Comissão de Desenvolvimento Científico e Pedagógico tem a finalidade de assessorar a Secretaria-Geral nos trabalhos de planejamento, organização e supervisão das atividades e dos projetos concernentes à formação e ao aperfeiçoamento de magistrados.

2. Comissão de Assessoramento (temporária)

A Comissão de Assessoramento, composta por desembargadores e juízes formadores da Escola, tem a finalidade de auxiliar a Direção-Geral no planejamento, no desenvolvimento de ações pedagógicas e na revisão de atos normativos e projetos relacionados ao programa de formação de magistrados.

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1. 1. Organograma



1.2. Estrutura orgânica

A estrutura orgânica da Enfam, aprovada pela Resolução Enfam n. 5 de novembro de 2017, está disposta da seguinte forma:

I – Conselho Superior

II – Direção-Geral (DG)

A – Secretaria-Geral (SGE)

1. Gabinete
2. Comissão de Desenvolvimento Científico e Pedagógico (CDCP)

B – Secretaria Executiva (SEE)

1. Gabinete
2. Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Ações Pedagógicas (CPAP)
 - 2.1. Seção de Planejamento e Avaliação Educacional (SEPAE)
 - 2.2. Seção de Credenciamento e Acompanhamento de Cursos (SECRAC)
3. Coordenadoria de Desenvolvimento de Ações Educacionais (CDAE)
 - 3.1. Seção de Desenvolvimento de Cursos e Eventos (SEDCE)
4. Coordenadoria de Administração e Finanças (CAFI)
 - 4.1. Seção de Acompanhamento da Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira (SAOFI)
5. Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTIN)

2. COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

2.1 Competências comuns às unidades

São competências comuns às unidades da Enfam:

- I. atender aos públicos interno e externo, prestando informações inerentes às competências da unidade;
- II. controlar documentos e processos administrativos que se encontram sob sua guarda;
- III. auxiliar na gestão de contratos vinculados às competências da unidade;
- IV. acompanhar a legislação aplicável à sua área de atuação, mantendo atualizados os normativos internos;
- V. elaborar minutas de criação ou atualização de normas sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VI. realizar reuniões de equipe com vistas a harmonizar e alinhar o desenvolvimento das atividades desempenhadas, estabelecendo diretrizes e metas de desempenho;
- VII. atender às recomendações e diligências da Secretaria de Auditoria Interna do STJ, ou, quando cabível, apresentar divergência fundamentada, no prazo fixado em relatório;
- VIII. instruir processos administrativos relacionados às atividades inerentes à unidade;
- IX. emitir pareceres e prestar informações em matéria relacionada à sua área de atuação, observadas as normas e determinações vigentes;
- X. emitir relatórios de suas atividades;
- XI. requisitar serviços de outras unidades para atender as necessidades operacionais;
- XII. planejar, requisitar, controlar e distribuir o material de consumo da unidade;

- XIII. elaborar, por meio do sistema próprio, a previsão dos gastos da unidade para o exercício seguinte, com vistas a subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Enfam e do STJ;
- XIV. observar e adotar as políticas, os instrumentos de controles internos e de gestão de riscos relacionados às aquisições da Escola e do STJ e às atividades da unidade;
- XV. observar e adotar as políticas e diretrizes de formação e aperfeiçoamento de magistrados estabelecidas pela Enfam;
- XVI. contribuir para o alcance de objetivos e metas traçados no planejamento estratégico da Escola e do STJ;
- XVII. promover o acompanhamento e a mensuração de indicadores, metas e iniciativas sob a responsabilidade da unidade;
- XVIII. desenvolver outras atividades que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

2.2. Secretaria-Geral

Compete à Secretaria-Geral assegurar apoio técnico e assessoramento direto ao Conselho Superior e à Direção-Geral, além de exercer interlocução com a magistratura e demais órgãos e instituições nacionais e internacionais.

2.2.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao secretário-geral e preparar os despachos de expedientes da Secretaria e da Direção-Geral, e, ainda:

- I. organizar, acompanhar e administrar a agenda do diretor-geral, do secretário e das reuniões do Conselho Superior;
- II. acompanhar os períodos dos mandatos dos conselheiros, informando ao secretário-geral eventuais ocorrências e providências para nova indicação, antes do término do mandato ou imediatamente após a vacância do cargo;
- III. acompanhar e monitorar o cronograma de atividades e a convocação de reuniões dos grupos de trabalho designados pela Direção-Geral, requerendo, sempre que necessário, a colaboração das demais unidades da Escola;

- IV. elaborar e/ou revisar, publicar projetos, instrumentos de parceria e atos normativos de interesse da Direção-Geral e/ou da Secretaria-Geral;
- V. acompanhar a vigência das parcerias firmadas e, mediante interlocução com as demais unidades, adotar as providências para prorrogação ou celebração de novo ajuste;
- VI. prestar apoio administrativo às comissões temporárias e permanentes instituídas pela Direção-Geral.

2.3. Secretaria Executiva

A Secretaria Executiva é responsável por exercer a gestão e fiscalização das atividades da Escola, bem como a coordenação e supervisão das unidades que compõem o quadro administrativo.

2.3.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao secretário e preparar os despachos de expedientes da Secretaria, e, ainda:

- I – analisar e instruir os processos administrativos recebidos na Secretaria;
- II – elaborar e/ou revisar projetos, instrumentos de parceria e atos normativos propostos pelas coordenadorias e pela Secretaria Executiva;
- III – proceder ao acompanhamento das diligências expedidas pela unidade de auditoria interna do STJ;
- IV – elaborar, mediante articulação com as demais unidades, o relatório de gestão da Escola;
- V – supervisionar a elaboração, atualização e execução do plano estratégico, mediante o tratamento e a consolidação das mensurações sob responsabilidade das demais unidades;
- VI – desenvolver a comunicação digital, gráfica e institucional da Escola, em meio escrito e eletrônico;
- VII – promover a divulgação e a cobertura jornalística de ações educacionais e institucionais;
- VIII – solicitar e acompanhar os registros fotográficos e televisivos de cursos, reuniões, assinaturas de acordos e demais ações institucionais, em parceria com a área de Comunicação do STJ;

IX – distribuir *releases* para as assessorias de imprensa das escolas de formação de magistrados de todo o país, para as assessorias parceiras e a imprensa em geral.

2.3.2. Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Ações Pedagógicas

Coordenar as atividades de organização curricular, planejamento, acompanhamento e avaliação de cursos realizados pela Enfam; de credenciamento e fiscalização de cursos oficiais desenvolvidos pelas escolas judiciais e de magistratura; de orientação pedagógica dos docentes e das escolas judiciais e de magistratura, e, ainda:

I – direcionar, acompanhar e avaliar os aspectos pedagógicos e didáticos dos programas de formação e aperfeiçoamento de magistrados;

II – elaborar a proposta do planejamento anual de ações educacionais e de orientação didática e pedagógica;

III – assessorar os trabalhos relacionados ao desenvolvimento de diretrizes educacionais e pedagógicas;

IV – promover, diretamente ou em parcerias, assessorar e acompanhar o desenvolvimento de pesquisas diagnósticas.

2.3.2.1. Seção de Planejamento e Avaliação Educacional

I – acompanhar, mediante interlocução com as escolas judiciais e os tribunais, a previsão de posse de novos juízes, com vistas a subsidiar a elaboração do calendário anual de ações educativas e o planejamento do Módulo Nacional do Curso de Formação Inicial;

II – elaborar, mediante interlocução com as demais unidades e comissões correlatas, o planejamento de cursos e demais ações educacionais, presenciais e a distância, incluídas a seleção dos respectivos docentes e a definição da programação;

III – orientar, acompanhar e avaliar o trabalho educativo e pedagógico de docentes de cursos presenciais e a distância desenvolvidos pela Enfam, durante as fases de planejamento, elaboração e execução;

IV – elaborar projeto básico para contratação de docentes e demais profissionais com vistas ao desenvolvimento de ações educacionais;

V – gerir o ambiente virtual de aprendizagem, promovendo ajustes e

customização necessários para o desenvolvimento de cursos e fóruns de debate;

VI – acompanhar, *in loco* e no ambiente virtual de aprendizagem, a execução dos cursos e a atuação dos docentes;

VII – assessorar e monitorar a elaboração e a revisão de conteúdos e materiais didáticos de cursos presenciais e a distância;

VIII – promover a orientação pedagógica das escolas judiciais e de magistratura;

IX – auxiliar e orientar os discentes quanto às dúvidas relacionadas às atividades avaliativas e a outras ações pertinentes;

X – elaborar orientações em forma de guias, informativos e outros meios sobre os procedimentos para a participação de docentes e discentes em cursos;

XI – providenciar a adaptação e a diagramação de conteúdos de cursos nas modalidades presencial e a distância;

XII – providenciar e acompanhar os procedimentos de compartilhamento de cursos elaborados pela Enfam.

2.3.2.2. Seção de Credenciamento e Acompanhamento de Cursos

I – receber e analisar as solicitações de credenciamento de cursos oficiais de formação e aperfeiçoamento de magistrados realizados pelas escolas judiciais e de magistratura, e as de reconhecimento de órgãos do Poder Judiciário interessados em ofertar cursos de formação de mediadores judiciais;

II – elaborar parecer técnico sobre a aderência dos pedidos de credenciamento e de reconhecimento aos normativos vigentes que regem a matéria no âmbito da Enfam, submetendo-os à decisão superior;

III – receber e analisar os recursos interpostos contra decisão da autoridade superior em relação aos pedidos de credenciamento e de reconhecimento, mediante a emissão de parecer técnico e o encaminhamento à deliberação superior;

IV – orientar as escolas judiciais e de magistratura e os tribunais sobre os procedimentos de elaboração do planejamento de ensino, de credenciamento de cursos oficiais e de reconhecimento, bem como

sobre os normativos vigentes que regem a matéria no âmbito da Enfam;

V – elaborar e publicar portarias de credenciamento de cursos e de reconhecimento de tribunais e escolas judiciais;

VI – fiscalizar os cursos oficiais realizados pelas escolas judiciais e de magistratura e proceder à imediata orientação das equipes pedagógicas e dos docentes sobre as adequações que deverão ser promovidas para a correção de eventuais inconsistências identificadas durante o desenvolvimento do curso;

VII – submeter ao conhecimento da autoridade superior parecer técnico sobre a execução dos cursos fiscalizados e as recomendações que deverão ser observadas pelas escolas judiciais e de magistratura.

2.3.3. Coordenadoria de Desenvolvimento de Ações Educacionais

Coordenar as atividades de organização, logística e execução de ações educacionais, nas modalidades presencial e a distância, e os eventos institucionais realizados pela Enfam.

2.3.3.1. Seção de Desenvolvimento de Cursos e Eventos

I – elaborar e manter atualizado o calendário de ações educacionais e institucionais planejadas pela Enfam, disponibilizando-o para a publicação no portal;

II – gerenciar as inscrições de participantes, promovendo, sempre que necessário, o intercâmbio com as escolas judiciais e de magistratura e os tribunais para o efetivo preenchimento das vagas;

III – providenciar os expedientes de liberação de docentes e discentes, promovendo o efetivo acompanhamento e, em caso de indeferimento, adotando medidas necessárias, mediante interlocução com as demais unidades, para providenciar as substituições necessárias;

IV – organizar e providenciar, mediante interlocução com as escolas, os tribunais e demais órgãos, a reserva e a preparação de locais, mobiliários, equipamentos de informática e audiovisuais, e demais recursos necessários para a realização de ações educacionais e institucionais;

V – acompanhar, *in loco* e no ambiente virtual de aprendizagem, a execução de cursos e demais ações, prestando o apoio necessário aos docentes, palestrantes e discentes;

VI – gerenciar a frequência e a emissão de certificados de docentes e discentes;

VII – auxiliar e orientar os discentes quanto às dúvidas relacionadas às inscrições e à participação em ações educacionais;

VIII – providenciar a captação, a reprodução e a entrega de materiais didáticos e orientações, em meios impressos e digitais, aos discentes;

IX – acompanhar e atestar a prestação dos serviços de docentes e demais profissionais envolvidos na execução de ações educacionais e institucionais;

X – organizar e gerenciar o acervo de materiais didáticos e demais publicações da Escola.

2.3.4 Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Prover soluções de tecnologia da informação, automação de processos, comunicação eletrônica, armazenamento de dados, suporte técnico de *softwares* e equipamentos, bem como o atendimento especializado às diversas unidades da Escola, e, ainda:

I – realizar atividades de prospecção de tecnologia da informação, com vistas a apresentar as soluções de tecnologia que tornem os processos de trabalho da Escola mais efetivos e eficientes;

II – propor, planejar e acompanhar, em conjunto com a área de tecnologia da informação do STJ, a aquisição de equipamentos, *softwares* e serviços de suporte relativos à tecnologia da informação, providenciando, sempre que necessário, a elaboração dos estudos preliminares, do termo de referência e da pesquisa de preços, com vistas à instrução do processo administrativo de contratação;

III – prover, operacionalizar, manter e monitorar o parque computacional, incluindo servidores, estações de trabalho e *softwares* sob a responsabilidade da Escola;

IV – planejar e implementar critérios de segurança da informação para o acesso aos sistemas desenvolvidos e utilizados na Escola;

V – efetuar testes e simulações nas soluções corporativas adquiridas e implementadas pela unidade;

VI – desenvolver sistemas para automatizar rotinas de trabalho e que

tenham funcionalidades para acesso centralizado de informações sensíveis às demandas da Escola, promovendo o levantamento de requisitos, a descrição das regras de negócios e o registro de documentação das ferramentas;

VII – atender e orientar os servidores e colaboradores acerca do correto uso dos insumos de tecnologia aplicáveis a cada unidade e atividade da Escola.

2.3.5 Coordenadoria de Administração e Finanças

Planejar, coordenar e executar as atividades administrativas concernentes a aquisições, licitações, contratos, suprimento, manutenção predial e gestão orçamentária e financeira, e, ainda:

I – elaborar termo de referência, projeto básico, pedido de material e realizar pesquisa de preços para contratação de bens e serviços;

II – providenciar a documentação necessária para a contratação de docentes;

III – instruir processos de contratação, de execução de registro de preços e de pagamento de despesas, observadas a legislação vigente, a jurisprudência e as recomendações dos órgãos consultivos e de controle interno e externo;

IV – providenciar as requisições de passagens e diárias, observados os normativos internos;

V – encaminhar anualmente aos docentes, aos beneficiários de diárias e aos fornecedores de bens e serviços o demonstrativo de rendimentos e o comprovante de retenção de tributos federais relativo ao ano anterior, nos prazos e condições enumerados nos normativos vigentes;

VI – orientar as coordenadorias na elaboração do planejamento anual de utilização de material de consumo estocável e promover a respectiva consolidação no Sistema Administra.

2.3.5.1. Seção de Acompanhamento da Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira

I – incluir e consolidar a proposta orçamentária no módulo orçamentário do Sistema Administra, com base na projeção de despesas apresentadas pelas unidades da Escola;

II – analisar e acompanhar os saldos de empenhos relativos às despesas consignadas na ação orçamentária sob gestão da Escola, indicando, sempre que necessário, reforços e anulações;

III – efetuar análise de empenhos passíveis de inscrição em restos a pagar e sugerir a anulação daqueles que não se enquadrem nas possibilidades de inscrição, na forma da legislação em vigor;

IV – analisar a evolução da execução anual orçamentária e financeira e dos empenhos inscritos em restos a pagar, e proceder aos ajustes necessários;

V – elaborar relatórios gerenciais relativos à execução orçamentária e financeira, de forma a subsidiar as decisões quanto à utilização dos recursos financeiros disponíveis;

VI – gerar e transmitir a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);

VII – gerar e transmitir mensalmente a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP), tendo em vista as retenções de contribuições previdenciárias decorrentes dos pagamentos efetuados às pessoas físicas prestadoras de serviços.

ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

3.1. Secretário-Geral

São atribuições do secretário-geral:

I – prestar apoio técnico e assessoramento direto ao Conselho Superior e ao diretor-geral;

II – representar a Direção-Geral em ações educacionais, atos, solenidades e eventos;

III – promover a interlocução com magistrados, tribunais, escolas judiciais e associativas, e demais órgãos governamentais;

IV – cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor-geral e do Conselho Superior;

V – receber, acompanhado ou não do diretor-geral, autoridades nacionais e estrangeiras em visita oficial à Escola;

VI – gerenciar a execução do plano estratégico e autorizar a inclusão ou exclusão de iniciativas do portfólio estratégico, mantendo o diretor-geral informado sobre o desempenho;

VII – analisar o plano anual de atividades da Escola, observando as diretrizes do plano estratégico, e submetê-lo à deliberação do diretor-geral e do Conselho Superior;

VIII – decidir a solicitação de credenciamento de cursos oficiais de formação e aperfeiçoamento de magistrados, e expedir as portarias correspondentes;

IX – submeter à deliberação do diretor-geral os pedidos de reconhecimento de órgãos de tribunais para a realização de cursos de mediadores judiciais;

X – submeter à decisão da autoridade superior os recursos interpostos contra sua decisão e que não foram reconsiderados;

XI – controlar a frequência dos servidores que lhe sejam diretamente subordinados;

XII – aprovar a marcação e a alteração de férias dos servidores lotados na Secretaria-Geral;

XIII – responder pela guarda, pelo uso e pela conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Secretaria-Geral, mediante assinatura de termo de responsabilidade, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

XIV – desempenhar quaisquer atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pelo diretor-geral.

3.2 Secretário Executivo

São atribuições do secretário executivo:

I – supervisionar, coordenar e dirigir as atividades administrativas da Escola, de acordo com as orientações estabelecidas pelo diretor-geral e pelas deliberações do Conselho Superior;

II – assessorar o Conselho Superior, o diretor-geral e o secretário-geral em assuntos da competência da Secretaria Executiva;

III – praticar atos de gestão administrativa, orçamentária e financeira, entre os quais:

a) ratificar, nos termos do art. 26 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, as dispensas e inexistências de licitação cujas despesas sejam executadas com recursos orçamentários da Escola;

b) autorizar a contratação de bens e serviços cujas despesas sejam executadas com recursos orçamentários da Escola;

c) conceder a gratificação por encargo de curso ou concurso a servidores que atuem como docentes nos cursos realizados pela Escola;

d) conceder diárias e autorizar a aquisição de passagens cuja finalidade seja relacionada à missão da Escola;

e) reconhecer despesas a serem pagas à conta da dotação orçamentária sob gestão da Escola, nos termos do art. 37 da Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964;

f) desempenhar atribuições de ordenador de despesas, assinando, em conjunto com o titular da Secretaria de Orçamento e Finanças

do Tribunal, as notas de empenho e as ordens bancárias relativas à execução da despesa autorizada com recursos orçamentários da Escola;

g) designar gestor e fiscal para acompanhamento e fiscalização de contratos e instrumentos de parceria firmados pela Escola, e expedir as correspondentes portarias;

h) aprovar projetos básicos de contratações solicitadas pelas unidades da Escola;

IV – controlar a frequência dos servidores que lhe sejam diretamente subordinados;

V – aprovar a marcação e a alteração de férias dos coordenadores e dos servidores lotados na Secretaria;

VI – cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior, do diretor-geral e do secretário-geral;

VII – responder pela guarda, pelo uso e pela conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Secretaria, mediante assinatura de termo de responsabilidade, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

VIII – exercer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

3.3 Assessores

São atribuições dos assessores:

I – prestar assessoramento aos secretários no atendimento a demandas de autoridades superiores;

II – recepcionar e assistir pessoas com audiência marcada;

III – receber, controlar, instruir e providenciar o trâmite de processos que sejam submetidos à decisão da autoridade superior;

IV – realizar pesquisas necessárias à elaboração de informação em processos ou à elaboração de normas, pareceres, relatórios e atos decisórios;

V – elaborar minutas de despacho, submetendo-os à apreciação da autoridade superior;

VI – controlar a transmissão e a recepção de correspondências em meio físico ou eletrônico, observando o sigilo e a integridade dos originais e das cópias;

VII – redigir e assinar correspondências e expedientes administrativos afetos à Secretaria, observando o limite de sua competência;

VIII – organizar as sessões do Conselho Superior, incluindo a preparação da pauta e a elaboração das atas;

IX – observar as diretrizes definidas pela Escola;

X – auxiliar os secretários nas atividades de gestão das unidades subordinadas;

XI – orientar e prestar apoio às escolas judiciais e de magistratura e aos magistrados sobre a sua área de atuação;

XII – desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do cargo ou que lhes sejam delegadas pela autoridade superior.

3.4 Atribuições Comuns dos Coordenadores

I – realizar a supervisão das atividades da coordenadoria;

II – assistir o secretário, autoridades superiores e membros de comissão e de grupos de trabalho designados pela Enfam em assuntos de sua competência;

III – cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, da Enfam, do diretor-geral e dos secretários;

IV – assinar documentos afetos à coordenadoria, observado o limite de suas atribuições;

V – receber, distribuir, informar e despachar processos;

VI – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento anual e atividades da Escola;

VII – coordenar a elaboração de planos, programas e projetos relacionados à sua área de atuação e submetê-los à aprovação superior;

VIII – monitorar, por meio de indicadores definidos, o desempenho das atividades sob sua supervisão;

IX – avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;

X – prover os recursos necessários à gestão de contratos vinculados à coordenadoria, bem como orientar o gestor na fiscalização do contrato e no cumprimento das diligências da Secretaria de Auditoria Interna do Tribunal;

XI – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria dos serviços prestados pela coordenadoria, apurando-se a sua eficácia;

XII – promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na unidade;

XIII – controlar a frequência dos servidores que lhes sejam diretamente subordinados;

XIV – aprovar a marcação e a alteração de férias dos servidores lotados na coordenadoria;

XV – fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;

XVI – responder pela guarda, pelo uso e pela conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da coordenadoria, mediante assinatura de termo de responsabilidade, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

XVII – observar as metodologias de gestão de projetos, de processos de trabalho e de riscos definidos em atos normativos do Tribunal;

XVIII – observar as diretrizes definidas em atos normativos da Enfam;

XIX – orientar e prestar apoio às escolas judiciais e de magistratura, e aos magistrados sobre a sua área de atuação;

XX – desempenhar quaisquer atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

3.5. Atribuições Específicas dos Coordenadores

3.5.1 . Coordenador de Planejamento e Avaliação de Ações Pedagógicas

São atribuições específicas do coordenador de Planejamento e Avaliação de Ações Pedagógicas:

I – dirigir a realização de pesquisas diagnósticas, o planejamento e o acompanhamento de ações educacionais e de orientação didática e pedagógica relacionadas aos programas de formação e aperfeiçoamento de magistrados;

II – desenvolver, em articulação com as escolas judiciais e de magistratura, metodologias didáticas e pedagógicas relativas ao processo de ensino-aprendizagem vinculado à magistratura;

III – coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento das diretrizes nacionais definidas pela Escola;

IV – dirigir a orientação e a avaliação do trabalho docente.

3.5.2. Coordenador de Desenvolvimento de Ações Educacionais

São atribuições específicas do coordenador de Desenvolvimento de Ações Educacionais:

I – dirigir as atividades de organização e execução de ações educacionais e institucionais;

II – coordenar e acompanhar as atividades pós-cursos ou eventos;

III – acompanhar o desempenho dos docentes e discentes nas ações educacionais, promovendo, sempre que necessário, o intercâmbio entre ambos ou entre ambos e a equipe pedagógica, com vistas a adotar medidas que assegurem a qualidade das ações educacionais promovidas pela Escola;

IV – conduzir a articulação com os tribunais, as escolas judiciais e de magistratura, com vistas a promover o preenchimento das vagas ofertadas e a disponibilização de todos os recursos necessários à realização de ações educacionais e institucionais na sede da Enfam e nos estados da Federação.

3.5.3. Coordenador de Tecnologia da Informação

São atribuições específicas do coordenador de Tecnologia da Informação:

I – coordenar, em articulação com as unidades vinculadas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal, as atividades de elaboração de estudos preliminares, termo de referência e pesquisa de preços para contratação de soluções de tecnologia da informação e de aquisição de equipamentos para uso da Escola;

II – coordenar e supervisionar, em articulação com as unidades vinculadas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal, as atividades de prospecção tecnológica e de desenvolvimento de ferramentas automatizadas para uso da Enfam;

III – interagir com as unidades da Escola para elaborar planos de desenvolvimento de aplicações que venham a melhorar os processos de trabalho.

3.5.4. Coordenador de Administração e Finanças

São atribuições específicas do coordenador de Administração e Finanças:

I – dirigir, em articulação com as unidades do Tribunal, as atividades de instrução de processos de contratação de bens e serviços, de pagamento de despesas, de suprimento e de manutenção predial;

II – avaliar sistematicamente a execução das despesas da Escola, mantendo informado o secretário executivo sobre o desempenho e sobre a necessidade de suplementação ou remanejamento de recursos orçamentários;

III – apoiar e orientar, quando solicitado, as unidades da Escola nas atividades de elaboração de termo de referência ou projeto básico para contratação de docentes e demais serviços e materiais com vistas à realização de ações educacionais e institucionais;

IV – declarar, nos termos do art. 26 da Lei n. 8.666/1993, as dispensas e inexigibilidades de licitação cujas despesas sejam executadas com recursos orçamentários da Escola;

V – propor a requisição de diárias e a concessão de passagens cuja finalidade seja relacionada às atividades da Escola e submetê-las à deliberação do secretário executivo;

VI – emitir atestados de capacidade técnica de serviços prestados por docentes, ouvidos os gestores das unidades competentes que acompanharam a execução dos serviços.

3.5.5. Chefes de Seção

São atribuições dos chefes de seção:

I – distribuir tarefas aos subordinados, bem como orientar e supervisionar sua execução;

- II – assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da seção;
- III – controlar a frequência dos servidores que lhes sejam diretamente subordinados;
- IV – controlar a tramitação de processos e documentos sob a responsabilidade da seção;
- V – manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
- VI – assegurar o cumprimento das normas emanadas da Direção-Geral da Escola e da administração do Tribunal;
- VII – manter atualizadas as rotinas de trabalho da seção;
- VIII – adotar medidas preventivas e/ou corretivas na execução das rotinas da unidade, para assegurar que sejam realizadas conforme o planejado e em consonância com as diretrizes definidas pela Escola;
- IX – promover o constante aperfeiçoamento dos servidores lotados na seção;
- X – responder pela guarda, pelo uso e pela conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da seção, mediante a assinatura de termo de responsabilidade, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
- XI – aprovar a marcação e a alteração de férias dos servidores lotados na seção;
- XII – observar as metodologias de gestão de projetos, de processos de trabalho e de riscos definidos em atos normativos do Tribunal;
- XIII – orientar e prestar apoio às escolas judiciais e de magistratura, e aos magistrados sobre a sua área de atuação;
- XIV – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhes sejam propostas pela autoridade superior.