

100 Dias de Transformações



100 Dias de Transformações

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR (2017)

Dr. José Coêlho Ferreira (*Ministro-Presidente*)

Gen Ex Lúcio Mário de Barros Góes (*Ministro Vice-Presidente*)

Ministros

Dra. Maria Elizabeth Guimarães Teixeira Rocha

Ten Brig Ar William de Oliveira Barros

Alte Esq Alvaro Luiz Pinto

Dr. Artur Vidigal de Oliveira

Ten Brig Ar Cleonilson Nicácio Silva

Alte Esq Marcus Vinicius Oliveira dos Santos

Gen Ex Luis Carlos Gomes Mattos

Dr. José Barroso Filho

Gen Ex Odilson Sampaio Benzi

Alte Esq Carlos Augusto de Sousa

Ten Brig Ar Francisco Joseli Parente Camelo

Gen Ex Marco Antônio de Farias

Dr. Péricles Aurélio Lima de Queiroz

Gabinete da Presidência

José Aloysio de Melo Pinto (Chefe de Gabinete)

Secretaria do STM

Eder Soares de Oliveira (*Diretor-Geral*)

Diretoria de Documentação e Gestão de Conhecimento (Didoc)

Maria Juvani Lima Borges (Diretora)

Coordenadoria de Gestão do Conhecimento (Coges)

Luciana Lopes Humig (Coordenadora)

Coordenadoria de Preservação e Difusão da Memória Institucional (Codim)

Airton Guimaraes Xavier (Coordenador)



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

100 Dias de Transformações

Brasília
2017



Esta obra está licenciada com uma Licença *Creative Commons* Atribuição – Não Comercial – Sem Derivações 4.0 Internacional. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

Supervisão editorial

Eduardo Monteiro Pereira

Capa

Ronald Neves Ribeiro

Formatação

Eduardo Monteiro Pereira

Ficha catalográfica

Ficha Catalográfica

Catálogo na fonte – Seção de Biblioteca

Impresso no Brasil / Printed in Brazil

Elaboração, distribuição e informações

Superior Tribunal Militar (STM)

Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (Didoc)

Setor de Autarquias Sul – Praça dos Tribunais Superiores

Edifício-Sede – 10º Andar

CEP: 70098-900

Telefones: (61) 3313-9183/3313-9353/3313-9311

E-mail: didoc@stm.jus.br

Apresentação

Temos de nos tornar na mudança que queremos ver.
Mahatma Gandhi

Quando de minha posse como Ministro-Presidente desta Egrégia Corte, expus em linhas gerais minhas ideias e expectativas de implementar novos rumos à gestão deste Superior Tribunal Militar. Essas são aspirações naturais de quem assume o comando de uma organização administrativa e, muito especialmente, de uma instituição secular, plena de honrosas tradições a cultuar, mas também de paradoxais desafios a enfrentar, em um mundo que se move em transformações.

Expressei, então, que assumia o cargo com um projeto. Este projeto pode ser resumido nesta palavra: Transformação!

Comecei atuando em um ponto fundamental dessa pretendida transformação: a valorização de nossos servidores!.. Este foi meu primeiro movimento, minha primeira prioridade. Transformei-o em um verdadeiro dogma na política de pessoal.

A reestruturação organizacional era uma necessidade há muito demandada, na busca de uma gestão mais eficiente e enxuta. Nas primeiras semanas de minha administração, o Plenário da Corte aprovou minha proposta de reorganização de nossa arquitetura administrativa e a pusemos em prática.

O sonhado sistema judicial por meio eletrônico ganhou um redirecionamento, na busca de um sistema pronto, estável e já testado, e que pudesse nos atender com o emprego de menos recurso e tempo para implantação. Partimos para parcerias com tribunais que apresentam resultados de sucesso nessa área - Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF-4) e Tribunal de Justiça de Tocantins (TJTO). A implantação do sistema e-Proc/JMU, a par do trabalho dedicado de servidores de nosso Tribunal e das Auditorias, avança celeremente para que até junho de 2018 toda a Justiça Militar da União já esteja totalmente operando nesse sistema.

Muito realizamos já nesse pouco período de gestão. A presente publicação apresenta um registro dos primeiros cem dias desse caminhar em que muito fizemos juntos, Ministros, Juízes-Auditores e servidores, inovando, melhorando e modernizando sistemas, métodos e processos, em fim, transformando nossa Justiça Militar da União!

JOSÉ COELHO FERREIRA
Ministro-Presidente

Sumário

ASSESSORIA JURÍDICA DO PRESIDENTE (ASPRE-JUR)	9
ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA (ASPRE-ADM).....	13
JUIZ-AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA (JAX-PRES)	17
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (SECIN)	23
SECRETARIA DO CONSELHO DA ORDEM DO MÉRITO JUDICIÁRIO MILITAR (SOMJM)	33
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO (SEPLE).....	39
SECRETARIA JUDICIÁRIA (SEJUD).....	45
GABINETE DA PRESIDÊNCIA - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA (CAPRE).....	53
GABINETE DA PRESIDÊNCIA - COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL (COSEG)	59
GABINETE DA PRESIDÊNCIA - ASSESSORIA DE ASSUNTOS PARLAMENTARES (ASPAR).....	65
GABINETE DA PRESIDÊNCIA - ASSESSORIA DE CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA (ASCEP)	69
GABINETE DA PRESIDÊNCIA - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ASCOM)	81
GABINETE DA PRESIDÊNCIA - ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (AGEST)	87
GABINETE DA PRESIDÊNCIA - NÚCLEO DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS (NASIN)	117
ASSESSORIA JURÍDICA DO DIRETOR-GERAL (ASJUR)	125
ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA DIRETORIA GERAL (ASLIC) .	135
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (DIRAD).....	139
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO (DIDOC)	153
DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DORFI).....	171
DIRETORIA DE PESSOAL (DIPES)	195
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DITIN).....	207
DIRETORIA GESTÃO DE SERVIÇO DE SAÚDE (DISAU).....	217

**ASSESSORIA JURÍDICA
DO PRESIDENTE
(ASPRE-JUR)**

ATIVIDADES EMPREENDIDAS / PROJETOS EXECUTADOS**ASSESSORIA JURÍDICA DO PRESIDENTE****PERÍODO DE 16 DE MARÇO A 16 DE JUNHO DE 2017**

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	100 Despachos	
2	34 Decisões Monocráticas	
3	19 Acórdãos	Elaboração de 17 Agravos Regimentais e 2 Embargos de Declaração
4	11 Ofícios	Informações em HCs e Reclamações para o STF
5	15 documentos movimentados	Respostas/Ciência - solicitações diversas em matéria processual
6	Acompanhamento de 325 ações em trâmite no Supremo Tribunal Federal	Acompanhamento diário de ações de interesse do STM
7	2 Pareceres	
8	Estudo e elaboração de quadro comparativo visando à implantação do E-PROC	Estudo dos Regimentos Internos do TRF4, TJTO, TJMMG

PERÍODO DE 17 DE JUNHO A 16 DE JULHO DE 2017

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	12 Despachos	
2	10 Decisões Monocráticas	
3	3 Acórdãos	Elaboração de 3 Agravos Regimentais
4	3 Ofícios	Informações em HCs

100 Dias de Transformações

5	16 documentos movimentados	Respostas/Ciência - solicitações diversas em matéria processual
6	Acompanhamento de 346 ações em trâmite no Supremo Tribunal Federal	Acompanhamento diário de ações de interesse do STM

**ASSESSORIA
JURÍDICO-ADMINISTRATIVA
DA PRESIDÊNCIA
(ASPRE-ADM)**

ATIVIDADES EMPREENDIDAS / PROJETOS EXECUTADOS

ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA

PERÍODO DE 16 DE MARÇO A 16 DE JUNHO DE 2017

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA/ PROJETO EXECUTADO	QUANTIDADE	COMENTÁRIOS
1.	Pauta para Sessão Administrativa	9	
2.	Expediente Administrativo	11	
3.	Parecer	1	
4.	Sessão do Conselho de Administração	3	
5.	Ata do Conselho de Administração	3	
6.	Despacho	36	
7.	Ofício	8	Ofícios em geral, incluindo aqueles enviados ao CNJ.
8.	Memorando	20	
9.	Informação ao Ministro Presidente	8	PAE; Taxa Uso Imóvel Funcional; Inspeções Carcerárias; Análise de art. do RISTM; Emenda Regimental; Manual de editoração; Curso Dr. Arizona; Nota sobre interrupção de férias de ministros.
10.	Resolução	7	
11.	Ato Normativo	2	
12.	Ato	2	
13.	Termo	1	Nº0588416
14.	Acompanhamento de processos judiciais	7	JFRJ; TRF2; TRF1; STF.
15.	Intimação recebida do CNJ	10	
16.	Análise processual para remessa à DIREG	22	

PERÍODO DE 17 DE JUNHO A 16 DE JULHO DE 2017

AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	QUANTIDADE	COMENTÁRIOS
Despachos	14	
Memorandos	08	
Memorando-circular	01	
Ofícios	07	
Ofício-circular	01	
Expedientes Administrativos	04	
Certidões	02	
Atos	01	
Acompanhamento de processos judiciais	09	
Informações	03	
Nota para Sr. Ministro	01	
Resolução	01	
Relatório	01	
Total	53	
Processos arquivados no período	69	

**JUIZ-AUXILIAR
DA PRESIDÊNCIA
(JAX-PRES)**



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRSTM/JAX-PRES

Relatório sintético de atividades - JAX-PRES

Brasília, 27 de junho de 2017.

Senhor Presidente,

É com satisfação que apresento meu primeiro relatório de atividades, em anexo.

Esclareço que além das indicações pontuais adiante registradas, realizei e/ou realizo: a) confecção e revisão de minutas diversas (v.g.: convênios, ofícios, resoluções e atos normativos); b) disponibilização de documentos via SEI (JAX-PRES), v.g.: SEI nº. 007187/17-00.01, referente à visita técnica ao TRF 4aR (documentos: 0603532, 0603961, 0605635) e SEI nº 010110/17-00.01; c) cooperação para elaboração do painel e-Proc e suas atualizações; d) elaboração do questionário de aderência tecnológica das Auditorias; e) realização de pequenas tarefas atendendo demandas da Presidência; e f) diálogos permanentes com áreas de interesse para implantação do e-Proc, visando agilizar as tarefas paralelas ao trabalho da equipe do processo judicial eletrônico.

Além das atividades constantes do anexo e das indicações acima, existem atividades de estudo e preparação, como a leitura de manuais do e- Proc (TRF4 e TJTO) ou do manancial de textos técnicos relativos às metas do CNJ.

Estou ao dispor de Vossa Excelência para explicações adicionais.

Respeitosamente,


FREDERICO MAGNO DE MELO VERAS
Juiz-Auxiliar da Presidência



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRSTM/JAX-PRES

Relatório de Atividades
(período de 16/03 a 26/06/2017)

Março:

Dia 16, quinta

- 17h, posse do Ministro José Coêlho.

Dia 17, sexta

- 8h, café da manhã do Presidente com os magistrados da primeira instância.

Dia 22, convocação como Juiz-Auxiliar Dia 23, quinta

- Providências de mobiliário e serviços de informática.

- 14h, reunião na Presidência.

Dia 24, sexta -Organização da sala.

-14h às 15h, reunião com Dilson e Fábio (DITIN).

Dia 27, segunda

- 14h às 15h30, reunião com Dilson, Wilson e Fábio (DITIN).

Dia 28, terça

- 13h30 às 14h20, visita à DIDOC.

- 14h30 às 16h00, reunião com a AGEST - Aríete e Pryscila.

- 14h às 16h30, reunião com o Juiz-Auxiliar do TST (Dr. Maximiliano), no prédio do TST.

Dia 7, sexta

- Análise do Regimento Interno (RI) à luz do novo CPC. Começo de uma minuta de texto propondo alterações ao RI;

- 16h, reunião no Gabinete da Presidência;

- 18h às 19h10, reunião com Aríete e equipe de estatísticos da AGEST(governança colaborativa - CNJ).

Dia 10, segunda

- 12h30 às 14h, reunião com o Secretário Judiciário;

- 15h30 às 16h, reunião com o Presidente e Ianne (DITIN).

Dia 11, terça

- 14h, reunião com Ianne (DITIN), Herber (SEJUD) e Vitor (SEJUD).

Semana santa - 12 a 14.

Dia 17, segunda

- 12h30, reunião de Coordenação da Presidência do Tribunal com Secretários, Diretores e Assessores.

Dia 18, terça

- 16h, reunião com o DG e DITIN sobre o e-Proc.

Dia 20, quinta

- 16h às 17h, reunião com Ariete e estatísticos (Jeferson e Raissa).

Dias 24 e 25 , segunda e terça

- Visita técnica ao TRF4, com elaboração de relatórios ao Presidente, enviados via e-mail.

Dia 26 , quarta

- 14h45, reunião do Presidente com os integrantes da visita técnica ao TRF 4ªR.

- 17h, ensaio para evento de assinatura do Termo de Cooperação.

Dia 15, segunda

- 14h30, ensaio final para o evento de assinatura do Termo de Cooperação;

15h, solenidade de assinatura do Termo de Cooperação com o TRF 4aR.

Dia 16, terça

- 13h35, reunião com o Presidente;

- 14h às 14h45 reunião com Fábio e Ianne (e-Proc);

- 15h às 16h 15, 3ª reunião do GT (e-Proc);

- 17h30 às 18h30 reunião com Fábio e Ianne (e-Proc).

Dia 17, quarta

- 14h às 15h, reunião com Fábio e Thais (e-Proc);

- 18h, reunião com Livia (Aspre Jur) - para tratar do RISTM.

Dia 19, sexta-feira

- 13h30, apresentação do cronograma de implantação do e-Proc ao Presidente.

Dias 22 a 25, segunda à quinta (curso de Administração Judiciária -ENFAM)

Dia 29, segunda

Análise do cronograma de implantação do e-Proc.

Dia 30, terça

- Análise do cronograma de infraestrutura pertinente ao e-Proc;
- Análise de fluxograma do MPM.

Dia 31, quarta

- Elaboração de minuta de texto propondo alterações ao RISTM.

Junho

Dia 23, sexta

- 16h30, reunião no CNJ, seguida de uma visita à área de cuida das Tabelas Processuais Unificadas, acompanhado do Servidor Vítor da SEJUD (governança colaborativa).

Dia 26, segunda

- 12h30, reunião de Coordenação da Presidência do Tribunal com Secretários, Diretores e Assessores;
- 15h20, participação como convidado da 1ª reunião do CGovTic.

Cursos:

- Dia 22 a 25 de maio de 2017 (Curso de Administração Judiciária - ENFAM);
- Dia 2 de maio a 13 de junho de 2017 (Curso de Gestão de Pessoas para Magistrados - EAD);
- Dia 19 a 2 de junho de 2017 (Curso de Formação Continuada).

**SECRETARIA
DE CONTROLE INTERNO
(SECIN)**

ATIVIDADES EMPREENDIDAS / PROJETOS EXECUTADOS**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO****PERÍODO DE 16 DE MARÇO A 16 DE JUNHO DE 2017**

A Secretaria de Controle Interno não se constitui precipuamente em uma unidade geradora de processos, e sim de uma unidade de análise, acompanhamento e manifestação preventiva, orientativa e corretiva acerca dos processos que são submetidos à apreciação da SECIN, oriundos de toda a JMU. Dessa forma, conforme estatísticas SEI geradas no período mencionado foram submetidos à SECIN 550 processos cujas análises resultaram, por seção, nas seguintes ações empreendidas:

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	SEARP - Análise de cerca de 65 processos relativos a assuntos da área de pessoal (folha de pagamento, aposentadoria, admissão, redistribuição, pensão, pensão militar, processo de acumulação de cargos, sindicâncias)	Expedidos relatórios, memorandos, Requisições de Informações - RDI's às unidades do STM para orientações e correções devidas, bem como atos SISAC com parecer prévio de legalidade para remessa ao Tribunal de Contas da União.
2	SEARP - cumprimento do Plano Anual de Auditoria 2017	Foram expedidos 2 relatórios de Auditoria de Pessoal (Auditoria de Contracheques da JMU)
3	SEARP - Mapeamento de processos	Foram finalizadas, após validação dos processos mapeados, o plano de implementação do mapeamento realizado com ações de curto médio e longo prazo.
4	SEARP - recebimento de diligências do TCU, análise e adoção de providências.	Foram interpostos cerca de 12 pedidos de reexame junto ao TCU objeto de diligências recebidas e comunicações as áreas envolvidas para o cumprimento de acórdãos e decisões.
5	SEADE - Análise de 41 processos de prestação de contas de conta vinculada	Expedidos pareceres de legalidade e/ou adoção de medidas corretivas em todos os processos , e 2 Recomendações de Controle Interno - RCI's aos Órgãos da JMU.
6	SEADE - Análise de cerca de 60 processos de repactuações, reajustes, revisões e alienação de bens da JMU	Expedidos pareceres de legalidade e/ou adoção de medidas corretivas em todos os processos , e 1 Recomendação de Controle Interno - RCI's aos Órgãos da JMU.

7	SEADE - Capacitação em gestão e fiscalização de contratos e auditoria de gestão de riscos.	Foram capacitados os servidores da seção com o objetivo de se manterem atualizados acerca dos normativos e jurisprudência vigentes relativos a licitações e contratos bem como introdução a auditoria de gestão de riscos.
8	SEADE - Mapeamento de processos	Foram finalizadas, após validação dos processos mapeados, o plano de implementação do mapeamento realizado com ações de curto médio e longo prazo.
9	SEADE - Atendimento às Unidades Gestoras.	Prestados atendimentos telefônicos, e expedidos comunicados via Sei mediante informações aos gestores da JMU para o saneamento de dúvidas operacionais.
10	SEACO - Análise de balancetes e demonstrativos contábeis da JMU	Realizados 57 registros de conformidade contábil no SIAFi relativo a análise de balancetes e demonstrativos contábeis de todas as unidades gestoras da JMU.
11	SEACO - Elaboração de Notas Explicativas	Trimestralmente são expedidas pela seção Notas explicativas aos balancetes da JMu para consolidação e integração ao Balanço Geral da União junto à STN.
12	SEACO - Relatório de Gestão Fiscal - RGF	Confeccionados e validados em parceria com a SEPLA o relatório de gestão Fiscal da JMU 1º Quadrimestre. Consequentemente foram efetuadas as respectivas publicações junto ao DOU (SEPLA) e SICONFI/STN (SECIN) com assinatura digital do Exmo ministro-presidente.
13	SEACO - Atendimento às Unidades Gestoras.	Prestados atendimentos telefônicos, e expedidos comunicados via Sei e/ou mensagens SIAFI aos gestores da JMU para o saneamento de dúvidas operacionais.
14	SEACO - Mapeamento de processos	Foram finalizadas, após validação dos processos mapeados, o plano de implementação do mapeamento realizado com ações de curto médio e longo prazo.
15	SEAUD - Cumprimento do Plano Anual de Auditoria	Realizadas 4 Auditorias de conformidade nas áreas de obras (DEC), licitações e contratos, Auditorias do PLAS JMU, e Auditorias de

		Patrimônio e Material da JMU.
16	SEAUD - Relatório de Gestão e prestação de contas ao TCU	Prestado auxílio à DIREG no tocante a conferência e análise prévia, consolidação e envio do Relatório de gestão da JMU ao TCU; assim como encontra-se em finalização o Relatório de Auditoria de Gestão que irá compor o Processo de Julgamento de Contas da JMU relativo ao exercício de 2016 perante o TCU.
17	SEAUD - Mapeamento de processos	Foram finalizadas, após validação dos processos mapeados, o plano de implementação do mapeamento realizado com ações de curto médio e longo prazo.
18	NUTAP - Gestão de Projetos SECIN	Além do cumprimento de atividades técnicas (perante TCU, CNJ e órgãos externos) e de apoio junto ao gabinete da SECIN, a NUTAP é responsável pelo acompanhamento e gerenciamento do Projeto Gestão do Conhecimento do Controle Interno com a expedição de no mínimo 7 relatórios de acompanhamento de projetos, PIEP e PIME junto a AGEST.

PERÍODO DE 17 DE JUNHO A 16 DE JULHO DE 2017

A Secretaria de Controle Interno não se constitui precipuamente em uma unidade geradora de processos, e sim de uma unidade de análise, acompanhamento e manifestação preventiva, orientativa e corretiva acerca dos processos que são submetidos à apreciação da SECIN, oriundos de toda a JMU. Dessa forma, conforme estatísticas SEI geradas no período mencionado foram submetidos à SECIN processos cujas análises resultaram, por seção, nas seguintes ações empreendidas:

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
GABINETE DO SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO		
01	Visita ao Tribunal Regional Federal - TRF da 4ª Região, para verificar a viabilidade do Sistema SERH, realizada no período de 27 a 28/06/2017.	Processo SEI 015302/17-00.07 - por meio do Memorando SEI 0702541 - PRSTM/SECIN, que tratou da manifestação desta SECIN quanto a visita in loco realizada na sede do TRF 4 e as observações sob a ótica deste Órgão de Controle

		Interno para utilização do referido sistema no âmbito desta JMU.
02	Participação da Reunião realizada entre o Superior Tribunal Militar e o Departamento de Engenharia e Construção - DEC, que tratou da obra do edifício sede do STM.	Processo SEI 008165/17-00.01 - Ata de reunião do dia 20/04/2017 em análise, conforme solicitado pelo Ofício nº 45-SecPjt/DPE EB:65380.000506/2017-93 - SEI 0616087.
03	Desenvolvimento de atividades relacionadas aos processos de trabalho voltados à auditoria interna, inspeção administrativa e fiscalização, com a finalidade de garantir à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial	Despacho com as áreas técnicas e assinatura de 208 expedientes administrativos, provenientes das unidades internas da Secretaria, que envolvem informações, ofícios, despachos, memorandos, requisição de informações de auditoria, plano de trabalho, certificados de auditoria e de mais documentos relacionados às questões administrativas e de pessoal.
NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS - NUTAP		
01	Gestão de Projetos - "Projeto de Mapeamento, Gestão e Melhorias de Processos do Controle Interno na Modalidade Treinamento em Serviço".	Realização das atividades de apoio à execução das oficinas da etapa 4 referente ao mapeamento e melhoria dos processos que tratam do Controle Patrimonial de Bens Móveis, Auditoria de Obras, Processos Independentes, comuns a todas as áreas do Controle Interno e, as oficinas da etapa 5 que tratam do plano de implantação dos processos de negócios redesenhados e manualizados.
02	Atividades Técnico-administrativas do NUTAP.	Cumprimento de atividades técnicas-administrativas, executando a tramitação de processos administrativos, provenientes do STM, TCU, CNJ, Foros e Auditorias Militares, bem como, elaborando respostas àqueles destinados ao NUTAP, totalizando no mês 181 processos SECIN e 85 processos NUTAP.
03	Evento "Sustentabilidade na Administração Pública: Panorama e Estratégias de Gestão e IV Seminário de Planejamento Estratégico Sustentável no Poder Judiciário", realizado no período de 20 a 22/06/2017.	Seminário sobre sustentabilidade na Administração Pública, organizado pelo Superior Tribunal de Justiça - STJ em parceria com o Tribunal de Contas da União - TCU, que apresentou para debates temas como: panorama da sustentabilidade; governança e sustentabilidade; plano de logística sustentável do Poder Judiciário; papel da sustentabilidade para a Governança em TIC; gestão de resíduos, compras sustentáveis e outros.

COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO - COAVO		
01	COAVO - Ações de coordenação para a SEACO e a SEADE.	A Coordenação da COAVO emitiu orientações para a realização dos trabalhos implementados pela SEACO e pela SEADE em relação a cada atividade desenvolvida por essas seções. A Coordenação da COAVO acompanhou o desenvolvimento de cada uma dessas tarefas.
02	COAVO - Processos tramitados na coordenação.	Segundo os dados da estatística do SEI no período de 17/6/2017 a 16/7/2017: Número de processos com andamento fechado na unidade ao final do período: 61; Número de documentos gerados no período: 66.
03	COAVO - Ações para elaboração do Manual de Gestão em Fiscalização de Contratos da JMU.	A Coordenação da COAVO participa nos dias 10, 12, 14, 24, 26 e 31 de Julho de 2017 da Oficina de Elaboração do Manual de Gestão em Fiscalização de Contratos da JMU. A Coordenação da COAVO também acompanhará os trabalhos desenvolvidos pela SEADE nessa oficina durante todo o período do evento.
SEÇÃO DE ANÁLISE DE DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS - SEADE		
01	SEADE - Análise de processos de prestação de contas de conta vinculada.	Expedidos pareceres de legalidade e/ou adoção de medidas corretivas em todos os processos, e 2 Recomendações de Controle Interno - RCI's aos Órgãos da JMU.
02	SEADE - Análise de processos de repactuações, reajustes, revisões e alienação de bens da JMU.	Expedidos pareceres de legalidade e/ou adoção de medidas corretivas em todos os processos, e 1 Recomendação de Controle Interno - RCI's aos Órgãos da JMU.
03	SEADE - Capacitação em gestão e fiscalização de contratos e auditoria de gestão de riscos.	Foram capacitados os servidores da seção com o objetivo de se manterem atualizados acerca dos normativos e jurisprudência vigentes relativos a licitações e contratos bem como introdução a auditoria de gestão de riscos: - 18 a 19 de Maio de 2017 - Reequilíbrio Econômico - Financeiro; 6 a 10 de Junho de 2017 - Fórum de Controle Interno; 19 a 20 de Junho de 2017 - Curso sobre GFIP; 26 a 30 de Junho de 2017 - Evento 4º Contratos Week - sobre

		Fiscalização de Contratos; 10,12,14,24,26,31 de Julho de 2017 e 7 e 25 de Agosto de 2017 - Oficina de Elaboração do Manual de Gestão em Fiscalização de contratos da JMU.
04	SEADE - Mapeamento de processos.	Foram finalizadas, após validação dos processos mapeados, o plano de implementação do mapeamento realizado com ações de curto médio e longo prazo.
05	SEADE - Atendimento às Unidades Gestoras.	Prestados atendimentos telefônicos, e expedidos comunicados via Sei mediante informações aos gestores da JMU para o saneamento de dúvidas operacionais.
06	SEADE - Análise de planilha de custos e formação de preços.	Foram analisadas planilhas de custos e formação de preços dos Órgãos da JMU após assinatura de contratos de terceirização.
07	SEADE - Processos tramitados na seção.	Segundo os dados da estatística do SEI no período de 17/6/2017 a 16/7/2017: Número de processos com andamento fechado na unidade ao final do período: 52; Número de documentos gerados no período: 54 dentre informações, memorandos, ofícios, despachos e formulários.
SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL - SEACO		
01	SEACO - Análise de balancetes e demonstrativos contábeis da JMU.	Análise de balancetes e demonstrativos contábeis de todas as unidades gestoras da JMU.
02	SEACO - Elaboração de Notas Explicativas.	Trimestralmente são expedidas pela seção Notas explicativas aos balancetes da JMU para consolidação e integração ao Balanço Geral da União junto à STN. Estão sendo elaboradas notas explicativas neste mês de julho/2017.
03	SEACO - Relatório de Gestão Fiscal - RGF.	O Relatório de Gestão Fiscal da JMU 1º Quadrimestre foi confeccionado e validado em parceria com a DORFI. Consequentemente, foram efetuadas as respectivas publicações junto ao DOU (DORFI) e SICONFI/STN (SECIN), com assinatura digital do Exmo ministro-presidente.

04	SEACO - Atendimento às Unidades Gestoras.	Gestoras. Prestados atendimentos telefônicos e expedidos comunicados via Sei e/ou mensagens SIAFI aos gestores da JMU para o saneamento de dúvidas operacionais.
05	SEACO - Mapeamento de Processos.	Foram finalizadas, após validação dos processos mapeados, o plano de implementação do mapeamento realizado com ações de curto médio e longo prazo.
06	SEACO - Orientações Contábeis.	São orientações expedidas de acordo com a demanda das unidades. No período em referência, foram elaboradas 5 orientações contábeis e 5 orientações contábeis circulares pela SEACO.
07	SEACO - Inclusão , exclusão e alteração senha SIAFI.	33 registros no período.
08	SEACO - Registro Conformidade Contábil.	Mensalmente, o contador responsável pelo setorial contábil registra se as UG's estão cumprindo ou não as normas contábeis. Ao final do mês, o contador constata se existem registros de conformidade de UG, órgão e órgão Superiores.
09	SEACO - Análise de incorporação de Material Permanente JMU.	Todas as aquisições das UG's da JMU, quando incorporadas, são examinadas pela SEACO. No período em referência, houve 19 análises.
10	SEACO - Lançamento Depreciação no SIAFI.	Mensalmente, na última semana do mês, a SEACO registra as depreciações das UGs da JMU.
11	SEACO - Lançamento no SIAFI de Termo de cessão/doação.	Mensalmente, na última semana do mês, a SEACO registra os termos de cessão/doação das UGs da JMU.
12	SEACO - Processos tramitados na coordenação.	Segundo os dados da estatística do SEI no período de 17/6/2017 a 16/7/2017: Número de processos com andamento fechado na unidade ao final do período: 49; Número de documentos gerados no período: 75.

COORDENAÇÃO DE AUDITORIA - COAUD		
01	COAUD - Ações de coordenação para a SEARP e a SEAUD.	A Coordenação da COAUD emitiu orientações para a realização dos trabalhos implementados pela SEARP e pela SEAUD em relação a cada atividade desenvolvida por essas seções. A Coordenação da COAUD acompanhou o desenvolvimento de cada uma dessas tarefas.
SEÇÃO DE AUDITORIA - SEAUD		
01	Cumprimento do Plano Anual de Auditoria.	Realizadas 4 Auditorias de conformidade nas áreas de obras (DEC), licitações e contratos, Auditorias do PLAS JMU, e Auditorias de Patrimônio e Material da JMU.
02	Relatório de Gestão e prestação de contas ao TCU.	Prestado auxílio à DIREG no tocante a conferência e análise prévia, consolidação e envio do Relatório de gestão da JMU ao TCU; assim como encontra-se em finalização o Relatório de Auditoria de Gestão que irá compor o Processo de Julgamento de Contas da JMU relativo ao ex
03	Mapeamento de processos.	Foram finalizadas, após validação dos processos mapeados, o plano de implementação do mapeamento realizado com ações de curto médio e longo prazo.
SEÇÃO DE ANÁLISE E REGISTRO DE PESSOAL - SEARP		
01	Análise de cerca de 25 processos relativos a assuntos da área de pessoal (forma de pagamento, aposentadoria, pensão civil).	Expedido relatório, memorandos, atos SISAC com parecer prévio de legalidade para remessa ao Tribunal de Contas da União.
02	Cumprimento do Plano Anual de Auditoria 2017.	Foi expedido 1 relatório de Auditoria de Pessoal (Auditoria de Contracheques da JMU).
03	Recebimento de diligências do TCU, análise e adoção de providências.	Monitoramento de 2 processos que se encontram na DIRETORIA DE PESSOAL- para cumprimento de determinação expedida pelo TCU.
04	Indicação de servidor da SEARP para composição de comissão de auditoria.	Foi indicado 1 servidor da SEARP para representar o SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR na comissão de auditoria da FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER JUDICIÁRIO-Funpresp-Jud, conforme portaria conjunta do STF.

**SECRETARIA DO CONSELHO
DA ORDEM DO MÉRITO
JUDICIÁRIO MILITAR
(SOMJM)**

ATIVIDADES EMPREENDIDAS / PROJETOS EXECUTADOS

**SECRETARIA DO CONSELHO DA ORDEM DO MÉRITO
JUDICIÁRIO MILITAR**

PERÍODO DE 16 DE MARÇO A 16 DE JUNHO DE 2017

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Confirmação de presença de agraciados com a medalha da OMJM	Assunção do Ministro-Presidente ocorreu 14 dias antes da Cerimônia da OMJM
2	Organização de bandejas com medalhas	As medalhas são passadas e identificadas com grau da medalha, número e nome dos agraciados
3	Organização de diplomas	Os diplomas são inseridos em pasta própria, juntamente com histórico da Ordem e identificados com o grau da medalha, número e nome dos agraciados
4	Separação do material que deverá ser transportado para o Clube do Exército	Caixas com todas as medalhas dos agraciados e reservas; broches; caixa das bolachas do croqui; caixa com todas as pastas de diplomas; as bandejas arrumadas das medalhas; sacolas para os kits; rosetas, barretas e faixas Grã-Cruz sobressalentes, relações de convidados e agraciados para serem entregues ao pessoal de apoio e material de escritório - canetas, fitas lacre, estilete, tesoura, liga, percevejos, cola, linha, agulha, alfinete, etc
5	Reunião com as diversas unidades administrativas envolvidas na Cerimônia	DORFI, COSEG, ASCOM, ASCEP, DIREG, DIRAD, DIDOC e DISAU
6	Deslocamento da equipe da OMJM para o Clube do Exército, na véspera do evento, 29MAR2017, para arrumação e organização do mesmo.	Dois integrantes da Secretaria chegaram às 8h no prédio do STM para coordenar o transporte de todo material e outros dois integrantes permaneceram no Clube do Exército para recebimento de empresas contratadas e arrumação do dispositivo. O treinamento com os militares do Exército e com o Chanceler da

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
		OMJM iniciou às 14h. A finalização da arrumação do salão aconteceu por volta das 23h
7	Cerimônia de Aniversário da JMU e entrega das condecorações da OMJM	No dia do evento, a equipe da OMJM chegou ao Clube às 7h30 para os ajustes finais e execução da cerimônia e permaneceu no local até a retirada do material, retornando para o STM para guarda no setor. A finalização desta atividade se deu por volta das 16h
8	Reunião de “feedback” entre a equipe da OMJM com levantamento de pontos positivos e negativos da cerimônia	
9	Elaboração de relatório com as personalidades que não puderam comparecer na cerimônia de entrega de condecorações	
10	Elaboração da Ata da Cerimônia e respectiva publicação	
11	Organização da Secretaria e balanço do estoque para levantamento das necessidades das próximas licitações	
12	Levantamento de servidores que se aposentaram para atualização do Sistema da OMJM	Transferência do Quadro Ordinário para o Quadro Suplementar
13	Ajustes no Sistema da OMJM junto à DITIN para atualização do almanaque da OMJM	Aguardando a prontificação da DITIN
14	Acompanhamento das Cerimônias nas Auditorias	
15	Elaboração do relatório de discrepâncias encontradas na Cerimônia e envio para todas as Unidades Administrativas	

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
	envolvidas	
16	Elaboração do relatório do processo 2016/2017 para Conselheiros informando dados estatísticos e gastos	
17	Envio de Ofício ao Clube do EB reservando a data para a Cerimônia de 2018	
18	Envio de Propostas para Ordem do Mérito da Defesa do Ministro-Presidente	
19	Elaboração de Roteiro para Cerimônia de entrega de medalha para agraciado faltoso na Espanha, pelo Ministro Péricles	
20	Início da organização para Cerimônia de faltosos no dia 16AGO2017, às 17h, no Salão Nobre do STM	Elaboração de NS, roteiro, ofício para o EB solicitando apoio de militares, croqui, convite
21	Desenvolvimento de projeto de modificação das pastas do Diploma	
22	Envio de Memorandos para início de abertura de pregão de medalhas e convites	
23	Desenvolvimento de uma precedência para as cerimônias da OMJM, devido à inexistência de documento único que contemple as autoridades civis e militares que são agraciadas com a medalha da OMJM	Atualmente são utilizadas as precedências dos Poderes Executivo e Judiciário bem como minuta elaborada em 2014 pela ASCEP. O objetivo é incluir essa precedência no Sistema da Ordem junto com a atualização dos cargos cadastrados, caso seja exequível pela DITIN
24	Regulamento da OMJM	A reunião para atualização do Regulamento da OMJM permanece sem data para acontecer

PERÍODO DE 17 DE JUNHO A 16 DE JULHO DE 2017

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Desenvolvimento de projeto para novo layout do convite da OMJM18	Informações/dimensões necessárias para início do pregão.
2	Desenvolvimento de projeto para novo layout das capas do diploma para OMJM18	Informações/dimensões necessárias para início do pregão.
3	Envio de ofício para a Juíza-Auditora Corregedora, Juízes-Auditores e Juízes-Auditores Substitutos	Início do processo de indicação de personalidades que serão agraciadas em 2018.
4	Envio de ofício solicitando apoio ao EB para Cerimônia de 16AGO17	Apoio solicitado ao BGP (Porta-Bandeira Nacional, soldados, lanceiros e Banda).
5	Finalização e divulgação do Almanaque da OMJM17	Almanaque inserido na internet para consulta e aviso geral colocado no SEI.
6	Organização de Cerimônia para entrega da OMJM na 1ª CJM	Elaboração de convites, etiquetas, croqui, roteiro e organização/separação de banners institucionais.
7	Envio de convites aos agraciados que receberão a medalha em 16AGO17	Convidados em geral receberão convites início de Agosto.
8	Elaboração de listas de controle para Cerimônia de 16AGO17	Confirmação de presença, recebimento de AR, recebimento de convite físico, etc.
9	Recebimento das Indicações das Auditorias	Conferência das informações constantes das propostas, controle das indicações em planilha específica, lançamento das propostas no Sistema da OMJM.
10	Acompanhamento das Cerimônias nas Auditorias	Algumas Auditorias ainda não realizaram a Cerimônia de entrega de comendas da OMJM.

**SECRETARIA DO
TRIBUNAL PLENO
(SEPLE)**

ATIVIDADES EMPREENDIDAS / PROJETOS EXECUTADOS

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

PERÍODO DE PERÍODO DE 16 DE MARÇO A 16 DE JUNHO DE 2017

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	A elaboração de Pauta de Julgamento, na presente gestão, passou a ser previamente deliberada, em reuniões semanais, com Excelentíssimo Senhor Ministro Presidente.	
2	A Secretaria do Tribunal Pleno, por determinação do Excelentíssimo Ministro Presidente, Dr. José Coelho Ferreira, passou a publicar por meio do Diário da Justiça Eletrônico (DJe) a Pauta de Julgamento.	Com o escopo de atender o princípio da publicidade, da eficiência processual, da não surpresa e, por fim, da efetividade do processo.
3	Verificação de andamentos processuais e afastamentos de Ministros com a finalidade de subsidiar o Ministro Presidente na elaboração de Pauta de Julgamento.	
4	Adoção de medidas paliativas para organização das Publicações no DJe e atendimento ao jurisdicionado.	É possível observar novos campos na Pauta de julgamento: <ul style="list-style-type: none"> • Controle de Tipificação da Pauta • Controle de Tipificação Não Pautados • Relatório de processos em mesa • Relatório de processos não Pautados
5	Integração com a Diretoria de Tecnologia (DITIN) em sistema de cooperação com o escopo de aperfeiçoar e melhorar o acesso por parte do jurisdicionado às informações constantes da Pauta de Julgamento.	Alteração de andamentos processuais para compatibilizar a nova sistemática da Pauta de julgamento. Nesse sentido, foi alterada a nomenclatura do código de Publicação de Pauta do DJe pra Processos em mesa, com a finalidade de dar nitidez aos processos que estão em situação não pautado. Também, foi criado um código para informar ao jurisdicionado sobre a Publicação da Pauta de Julgamento.

6	Controle pela Seção de Atas das prioridades de Julgamentos solicitadas pelos Gabinetes e submetida ao Presidente para designação de data de julgamento.	
7	Auxiliar e comunicar os Gabinetes as datas divulgadas pelo Presidente em Pautas de Julgamentos enviadas para o DJe, com o objetivo de proporcionar rapidez para o andamento processual.	Cabe ressaltar, a SEPLE informa os processos que tem solicitação de sustentação oral ao Presidente que designa a data e, posteriormente, a informação é repassada ao Relator.
8	Notificação da publicação da Pauta de Julgamento, por meio de ofício, à Defensoria Pública da União e ao Ministério Público Militar.	Documentos entregue fisicamente pela SEPLE.
9	Linhas telefônicas acrescentadas ao patrimônio do Plenário	Para atender aos assessores e serventuários da SEPLE
10	Sessões Plenárias gravadas, indexadas em áudio e vídeo	
11	Gravações de processo, por meio em Pen Drive para público interno	
12	Termo de referencia elaborado para a licitação do sistema áudio visual do Plenário	
13	Manutenção do sistema de som	
14	Manutenção do sistema de ar condicionado	
15	Transcrição do áudio para público interno	
16	Transcrição em elaboração	
17	Inúmeros serviços administrativos, orçamentários e financeiros.	
18	Controle dos contratos atinentes ao Plenário	

PERÍODO DE PERÍODO DE 17 DE JUNHO A 16 DE JULHO DE 2017

SEÇÃO DE ATAS		
ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Elaboração das Pautas de julgamento (da 45a a 49a Sessão), despachos e publicações no DJe; elaboração e publicação das respectivas Atas de Julgamento.	
2	Reuniões semanais com o Ministro Presidente para deliberação da Pauta de Julgamento.	
3	Lançamento de publicação das Atas e Pautas de Julgamento no SAM.	
4	Confecção e encaminhamento de relatório de processos julgados no mês de junho para publicação no BJM, com cópia para SEPLA.	
5	Elaboração de relatório semestral com dados estatísticos relativos à “Taxa de Reforma das Decisões de 1º Grau” providas e não providas encaminhado à DIREG e à Auditoria de Correição	
6	Elaboração e encaminhamento de ofícios à Defensoria Pública e Procuradoria Geral comunicando a data e hora das Sessões de Julgamento realizadas no período.	
7	Elaboração de Coletâneas das decisões sobre assuntos administrativos e de processos de natureza administrativos, relativas ao 1º semestre, que integram as pastas dos Srs. Ministros.	
8	Atualização, controle e divulgação aos Gabinetes dos processos remanescentes das Sessões de Julgamento.	
SEÇÃO DE REGISTRO DAS ATIVIDADES EM PLENÁRIO		
Quantidade	Atividade	Observação
8	Sessões Plenárias gravadas, editadas, e indexadas em áudio e vídeo.	5 Sessões de Julgamento e 3 Sessões Administrativas

7	Gravações de processo, em Pen Drive	Para assessores dos Senhores Ministros
1	Termo de referência elaborado para a licitação de contratação temporária de operadores de áudio, para o período de agosto a dezembro de 2017.	
1	Manutenção do sistema de ar condicionado, em 12/7/2017.	
1	Manutenção do sistema de som, em 2 visitas. Datas: 09/06/17 e 26/06/17	
1	Transcrição em elaboração.	
	Lavagem de vestes talares para uso durante Sessões Plenárias.	
	Serviços administrativos diversos: planejamento, orçamento, finanças, fiscalização e acompanhamento de contratos.	

**SECRETARIA JUDICIÁRIA
(SEJUD)**

ATIVIDADES EMPREENDIDAS / PROJETOS EXECUTADOS**SECRETARIA JUDICIÁRIA – SEJUD****PERÍODO DE 16 DE MARÇO A 16 DE JUNHO DE 2017**

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	QUANTIDADE	COMENTÁRIOS
1.	Autuações	388	Inclui Recurso Extraordinário
2.	Sessões de Distribuição Ordinárias	14	Total: 79 Sessões
3.	Sessões de Distribuição Extraordinárias	65	
4.	Solicitação de Informações	68	Para instrução de feitos
5.	Intimações a Impetrantes	51	HC's e MS's
6.	Comunicações de Despachos/Decisões	49	-x-
7.	Expedientes de Intimação Remetidos	51	-x-
8.	Expedientes de Intimação Recebidos	38	-x-
9.	Intimações à PGJM - Acórdãos	268	Total: 455 Intimações
10.	Intimações à DPU - Acórdãos	187	
11.	Comunicações de Trânsito em Julgado	271	-x-
12.	Processos Remetidos ao Arquivo do STM	98	-x-
13.	Processos Remetidos à Aud. Correição	246	-x-
14.	Baixa de Autos com Trânsito em Julgado	30	A 1ª Instância
15.	Publicações de Despachos/Decisões	164	Pela SEEXE e SEDIL

16.	Publicações de Acórdãos	271	Pela COAJU/SACOR
17.	Acórdãos recebidos para conferência	285	-x-
18.	Decl. de Voto recebidas para conferência	89	-x-
19.	Conclusões de Autos ao Presidente	99	-x-
20.	Conclusões de Autos a Relator	495	-x-
21.	Conclusões de Autos a Revisor	189	-x-
22.	Intimações de Feitos em Mesa - DPU	180	Em Mesa e Julgamento Marcado
23.	Intimação de Feitos em Mesa - AGU	2	-x-
24.	Remessa de Autos a Ministro(a)	25	Que não a Relator ou Revisor
25.	Vista de Autos à PGJM	368	Feitos em geral
26.	Vista de Autos à PGJM	23	Recurso Extraordinário
27.	Vista de Autos à PGJM	12	Recurso Ordinário em HC
28.	Vista de Autos à PGJM	6	Agravo
29.	Remessa de Documento a Relator	77	-x-
30.	Remessa de Documento ao Presidente	73	-x-
31.	Remessa de Documento	9	Que não a Relator/ Presidente
32.	Petições Eletrônicas protocolizadas	94	-x-
33.	Petições físicas protocolizadas	227	-x-
34.	Petição recebida por FAX protocoladas	4	-x-
35.	Documentos físicos recebidos na SEJUD	146	-x-
36.	Documentos recebidos por FAX	23	-x-

37.	Documentos juntados aos autos	272	-x-
38.	Petições juntadas aos autos	71	-x-
39.	Certidões lavradas	13	-x-
40.	Implantações no Sistema de Jurisprudência	329	Acórdãos e Decisões
41.	Trabalhos de Pesquisa de Jurisprudência	4	Jurisprudência referente às Súmulas n ^{os} 7, 8 e 16; Processos referentes à Força de Pacificação; Estatística de Processos com atuação da DPU; e Habeas Corpus no STM desde 2000 e respectivas decisões.
42.	Projeto da Nova Jurisprudência no ePROC	1	Encaminhado à DITIN para inclusão
43.	Reuniões de estudo sobre Jurisprudência	3	Técnicas de Indexação; Padronização; e Pesquisa e resgate das informações.
44.	Informações prestadas à Presidência	11	Subsídio para Informações ao STF
45.	Visitas técnicas ao TRF da 4a Região	2	eProc e SEI
46.	Reuniões Motivacionais de Trabalho	5	“Desmotivação no Trabalho: Razões e Solução”; e “Planejamento: Vida com Propósito”.
47.	Reuniões de Trabalho sobre o ePROC	10	Com SEJUD e com DITIN
48.	Reuniões de Trabalho com a AGEST	2	Metas do CNJ e Estatística
49.	Reuniões de Trabalho com o Diretor Geral	2	-x-
50.	Diários da Justiça Eletrônicos publicados	60	-x-

51.	Total aproximado de processos tramitados	2.100	Ingressados e saídos da SEJUD
52.	Total aproximado de registros nos feitos	23.000	Movimentações feitas no SAM
53.	Documentos assinados no SEI	193	-x-

PERÍODO DE 17 DE JUNHO A 16 DE JULHO DE 2017

ITEM	ATIVIDADES	QTDE	COMENTÁRIOS
1.	Autuações	87	Inclui Recurso Extraordinário - SEAUT
2.	Sessões de Distribuição Ordinárias	4	Total: 18 Sessões - SEAUT
3.	Sessões de Distribuição Extraordinárias	14	
4.	Solicitação de Informações	18	Para instrução de feitos - SEDIL
5.	Intimações a Impetrantes	17	SEDIL
6.	Comunicações de Despachos/Decisões	74	SEDIL e SEEXE
7.	Expedientes de Intimação Remetidos	4	SEEXE
8.	Expedientes de Intimação Recebidos	21	Total: 188 Intimações - SEEXE
9.	Intimações à PGJM - Acórdãos/Decisões	90	
10.	Intimações à DPU - Acórdãos/Decisões	77	
11.	Comunicações de Trânsito em Julgado	87	SEEXE
12.	Processos Remetidos ao Arquivo do STM	22	SEEXE
13.	Processos Remetidos à Aud. Correição	81	SEEXE
14.	Baixa de Autos com Trânsito em	-x-	À 1ª Instância, pela SEEXE

	Julgado		
15.	Publicações de Despachos/Decisões	38	SEEXE e SEDIL
16.	Publicações de Acórdãos	73	COAJU/SACOR
17.	Acórdãos recebidos para revisão	66	COAJU/SACOR
18.	Decl. de Voto recebidas para conferência	26	COAJU/SACOR
19.	Acórdãos juntados aos autos	69	COAJU/SACOR
20.	Expedientes de Intimação juntados aos autos	22	SEEXE
21.	Petições juntadas aos autos	38	SERIN
22.	Documentos juntados aos autos	43	SERIN e SEDIL
23.	Implantações no Sistema de Jurisprudência	77	Acórdãos e Decisões -COAJU/SEJUR
24.	Conclusões de Autos ao Presidente	30	SERIN
25.	Conclusões de Autos a Relator	131	SERIN
26.	Conclusões de Autos a Revisor	54	SERIN
27.	Intimações de Feitos em Mesa - DPU	48	Em Mesa e Julgamento Marcado - SERIN
28.	Autos entregues em carga/vista	7	À PGJM, DPU e Advogados
29.	Remessa de Autos a Ministro(a)	10	Que não a Relator ou Revisor - SERIN
30.	Vista de Autos à PGJM	98	Feitos em geral - SERIN
31.	Vista de Autos à PGJM	4	Recurso Extraordinário - SERIN
32.	Vista de Autos à PGJM	2	Recurso Ordinário em HC - SERIN
33.	Remessas de Documento a Relator	15	SERIN
34.	Remessas de Documento ao Presidente	28	SERIN

35.	Remessas de Documento	5	Que não a Relator/Presidente - SERIN
36.	Petições Eletrônicas protocolizadas	23	SERIN
37.	Petições físicas protocolizadas	55	SERIN
38.	Petições recebidas por FAX protocoladas	3	SERIN
39.	Documentos físicos recebidos	46	SEJUD/SERIN
40.	Documentos recebidos por FAX	5	SEJUD/SEDIL
41.	Certidões lavradas	7	SEDIL
42.	Informações prestadas à Presidência	1	Subsídio para Informações ao STF e a outros órgãos - SEJUD
43.	Reuniões de Trabalho	3	SEJUD
44.	Diários da Justiça Eletrônicos publicados	20	SEJUD
45.	Total de processos tramitados	795	Ingressados e saídos da SEJUD
46.	Total aproximado de registros nos processos	1.500	Movimentações feitas no SAM - SEJUD
47.	Documentos tramitados no SEI	53	SEJUD
48.	Feitos encaminhados ao STF	3	Recursos Ordinários em HC - SEDIL

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
COORDENADORIA
ADMINISTRATIVA
DA PRESIDÊNCIA
(CAPRE)**

ATIVIDADES EMPREENDIDAS / PROJETOS EXECUTADOS
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA

PERÍODO DE 16 DE MARÇO A 16 DE JUNHO DE 2017

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Controle de militares à disposição da JMU	<ul style="list-style-type: none"> • Militares implantados: 23 • Militares desligados: 19 • Prorrogação: 31 • Alteração de lotação: 7
2	Boletins publicados	<ul style="list-style-type: none"> • Normal: 14 • Especial: 2 • Financeiro: 1 • Financeiro-Aditamento: 2 • Patrimonial-Aditamento: 2
3	Malote Digital	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos recebidos: 34 • Documentos expedidos: 6
4	Apoio de viaturas	<ul style="list-style-type: none"> • GAPRE: 23 • ASPRE-ADM: 2 • ASPRE-JUR: 6 • SEPRE/CAPRE: 75 • ASCOM: 36 • ASCEP: 35 • ASPAR: 13 • OMJM: 6
5	Emissão de Passaportes Diplomáticos e Oficiais	<ul style="list-style-type: none"> • Min Gen Ex MATTOS • Min Gen Ex FARIAS • Dr. MARCELO (Gab. Min. José Barroso)
6	Plano de Ação da Presidência (orçamento)	<ul style="list-style-type: none"> – Controle e execução do Plano de Ação da Presidência (Previsão orçamentária - 2017), via Sistema SIPOC; – Programação Orçamentária de 2018, da Presidência: Compilação de dados das Unidades vinculadas e inserção desses dados no Sistema SIPOC.

7	Apoio aos eventos da ASCEP e da SOMJM	<ul style="list-style-type: none"> • Posse do Ministro-Presidente; • Entrega de medalhas da OMJM; • Cerimônia de Assinatura de convênio com o TRF4; • Ordem do Mérito da Defesa.
---	---------------------------------------	--

SEÇÃO DE PROTOCOLO-GERAL

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Faturas do PLAS/JMU (01 A 19/06)	<ul style="list-style-type: none"> • Faturas inseridas no SEI: 267 • Megabytes inseridos no SEI: 3.363 <p>Nesses dias, a Seção de Protocolo-Geral ainda manteve seus serviços rotineiros, tais como: recebimento e encaminhamento de malotes, atendimento ao público interno e externo, postagem de documentos da JMU nos Correios, conferência e ateste de faturas dos contratos, celebrados entre o STM e os Correios e entre o STM e a Banca Samio. Além disso, recebimento, digitalização e encaminhamento de documentos administrativos pelo SEI às unidades do STM e recebimento, registro e encaminhamento à SEJUD dos documentos jurídicos que deram entrada no STM.</p>
2	Atendimento ao público interno e externo (estimativa)	<ul style="list-style-type: none"> • Nos primeiros 5 dias úteis do mês: 60 pessoas por dia • Demais dias: 20 pessoas por dia
3	Movimento de malotes de março a junho/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Malotes recebidos: 372 • Malotes encaminhados: 463

ATIVIDADES EMPREENDIDAS / PROJETOS EXECUTADOS**PERÍODO DE 17 DE JUNHO A 16 DE JULHO DE 2017****SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

CAPRE / SEAAD		
ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Controle de militares à disposição da JMU	Militares implantados: 3 Militares desligados: 4 Prorrogação: 1 Alteração de lotação: 2
2	Boletins publicados	Normal: 3 Financeiro: 1 Patrimonial-Aditamento: 1
3	Malote Digital	• Documentos recebidos: 3
4	Apoio de viaturas	GAPRE: 1 NAPRE: 1 CAPRE: 23 ASCOM: 5 ASCEP: 8 ASPAR: 1 OMJM: 1
5	Emissão de Passaportes Diplomáticos e Oficiais	• Min Ten Brig Ar NICÁCIO

SEÇÃO DE PROTOCOLO-GERAL

CAPRE / SEPGE		
ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Faturas do PLAS/JMU (01 A 19/07)	<ul style="list-style-type: none"> • Faturas inseridas no SEI: 323 • Megabytes inseridos no SEI: 3.477 Nesses dias, a Seção de Protocolo-

		<p>Geral ainda manteve seus serviços rotineiros, tais como: recebimento e encaminhamento de malotes, atendimento ao público interno e externo, postagem de documentos da JMU nos Correios, conferência e ateste de faturas dos contratos, celebrados entre o STM e os Correios e entre o STM e a Banca Samio. Além disso, recebimento, digitalização e encaminhamento de documentos administrativos pelo SEI às unidades do STM e recebimento, registro e encaminhamento à SEJUD dos documentos jurídicos que deram entrada no STM.</p>
2	Atendimento ao público interno e externo (estimativa)	<ul style="list-style-type: none"> • Nos primeiros 5 dias úteis do mês: 60 pessoas por dia • Demais dias: 20 pessoas por dia
3	Movimento de malotes de julho/2017 (até 21/07)	<ul style="list-style-type: none"> • Malotes recebidos: 55 • Malotes encaminhados: 98

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
COORDENADORIA DE
SEGURANÇA INSTITUCIONAL
(COSEG)**

ATIVIDADES EMPREENDIDAS / PROJETOS EXECUTADOS

**COORDENADORIA DE SEGURANÇA
INSTITUCIONAL**

PERÍODO DE 16 DE MARÇO A 16 DE JUNHO DE 2017

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Atividade de segurança durante a posse da nova Presidência do STM	Trabalho em conjunto com os Agentes do Gabinete de Segurança Institucional devido a vinda o Presidente da República
2	Atividade de segurança durante o evento da Ordem do Mérito Judiciário Militar	Apoio da segurança do STM aos Agentes da DPF durante entrega de medalha o Juiz Sérgio Moro.
3	Contratação de empresa para realizar manutenção nos dois equipamentos de Scanner Raio X.	A empresa contratada terminará o conserto dos equipamentos no dia 23 de junho.
4	Funcionamento e utilização dos pórticos detectores de metais para os visitantes	
5	Confecção de 521 crachás	Para atender determinação do Ato Normativo 299, de 22 de outubro de 2008. (Servidores, Estagiários, Terceirizados e novos crachás para visitantes, por andar).
6	Aquisição e instalação do novo sistema de alarme contra incêndio	Treinamento dos Agentes de Segurança e Brigadistas Voluntários na identificação de sons de reunir Brigada e abandono do prédio.
7	Projeto básico para substituição do registro dos sistemas de proteção dos hidrantes contra incêndio	Devolvido à Brigada para adequação do Projeto Básico, conforme solicitação feita pela SEENG.
8	Projeto básico para adequação da continuidade dos corrimãos	Devolvido à Brigada para adequação do Projeto Básico, conforme solicitação feita pela SEENG.
9	Contratação de empresa para manutenção das catracas e cancelas no prédio do STM e Auditoria da 11º CJM	Contratada a empresa DIMEP que já está realizando a manutenção

10	Solicitação à DIMEP proposta de orçamento para aquisição de sistema de acionamento de portas através de biometria e/ou cartão Mifare, para aumento dos níveis de segurança em áreas sensíveis.	A empresa apresentou proposta comercial. Contudo, é necessário à migração do sistema utilizado no controle de acesso para o banco de dados ORACLE I, sistema utilizado pelo STM. A empresa já está em contato com a DITIN para a realização do serviço.
11	Contrato com empresa prestadora de serviço em Recepção, Portaria e Ascensorista.	Contrato prorrogado com a empresa NOVA PLANALTO até dia 7 de agosto, até o término da licitação que está em andamento.
12	Contratação de empresa para colocação de alarmes nas portas de saída e Pcs de energia e racks lógicos	Empresa contratada, serviço em fase de execução.
13	Plano de prevenção e combate a incêndio	Estudos para contratação de empresa de engenharia para adequação dos projetos de segurança contra incêndio no Ed. Sede, Garagem Norte e Arquivo no SIA.
14	Atendimento a nota técnica nº 2 do CBMDF	Verificação dos botijões de GLP e equipamentos energizados (sanduicheiras, torradeiras, mergulhões e fogões elétricos). Vistoria realizada em todas as áreas do prédio do STM, Garagem Norte e Arquivo no SIA.
15	Treinamento dos Brigadistas Voluntários e entrega de certificados	
16	Atividade de segurança durante a realização do Curso de Formação Continuada de Magistrados, no período de 19 a 21 de junho.	
17	Atividade de segurança durante a realização do Curso de Formação para fins de Vitaliciamento de Magistrados da JMU, no período de 22 a 26 de junho.	
18	Programa de Reciclagem Anual dos Agentes de Segurança da JMU	Os Agentes de Segurança das Auditorias faram o curso no período de 25 a 29 de setembro. O projeto do curso para os Agentes de Segurança do STM está em fase final de conclusão.

PERÍODO DE 17 DE JUNHO A 16 DE JULHO DE 2017

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Confecção de 120 crachás	Para atender determinação do Ato Normativo 299, de 22 de outubro de 2008. (Servidores, Estagiários, Terceirizados e novos crachás para visitantes, por andar).
2	Confecção de 45 crachás	Solicitação de crachás feito pelas Auditorias
3	Contratação de empresa para manutenção das catracas e cancelas no prédio do STM e Auditoria da 11º CJM	Contratada a empresa DIMEP que já está realizando a manutenção
4	Solicitação à DIMEP proposta de orçamento para aquisição de sistema de acionamento de portas através de biometria e/ou cartão Mifare, para aumento dos níveis de segurança em áreas sensíveis.	A empresa apresentou proposta comercial. Contudo, é necessário à migração do sistema utilizado no controle de acesso para o banco de dados ORACLE I, sistema utilizado pelo STM. A empresa já está em contato com a DITIN para a realização do serviço.
5	Contratação de empresa para colocação de alarmes nas portas de saída e Pcs de energia e racks lógicos	Empresa contratada, serviço em fase de execução.
6	Atividade de segurança durante a realização do Curso de Formação Continuada de Magistrados, no período de 19 a 21 de junho.	
7	Atividade de segurança durante a realização do Curso de Formação para fins de Vitaliciamento de Magistrados da JMU, no período de 22 a 26 de junho.	
8	Programa de Reciclagem Anual dos Agentes de Segurança da JMU	Os Agentes de Segurança das Auditorias faram o curso no período de 25 a 29 de setembro. O projeto do curso para os Agentes de Segurança do STM está em fase final de conclusão.
9	Conserto dos dois equipamentos de Scanner Raio X.	Treinamento dos Agentes de Segurança na utilização dos equipamentos

10	Encaminhamento de Ofício a NOVACAP solicitando poda das árvores localizadas na Praça dos Tribunais Superiores	Necessidade de podas das árvores afim de evitar furtos na região
11	Contrato com empresa prestadora de serviço em Recepção, Portaria e Assessorista	Contrato em fase de licitação.
12	Solicitação de controle de acesso para registro de horas extras	Solicitações feitas pelas Diretorias e Secretarias para comprovação de serviços prestados

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ASSESSORIA DE
ASSUNTOS
PARLAMENTARES
(ASPAR)**

ATIVIDADES EMPREENDIDAS / PROJETOS EXECUTADOS**ASSESSORIA DE ASSUNTOS PARLAMENTARES****PERÍODO DE 16 DE MARÇO A 16 DE JUNHO DE 2017**

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Acompanhamento dos projetos de lei de interesse da JMU	<ul style="list-style-type: none"> – visita ao gabinete dos parlamentares relatores dos principais PLs para tratar do posicionamento do STM – reunião com os Assessores das Forças Armadas, do Ministério da Defesa e do MPM para definir a estratégia de atuação em cada um dos projetos de interesse comum
2	Participação nas audiências públicas da Subcomissão Especial Destinada a Discutir e Propor Alterações nos Códigos Penal e de Processo Penal Militar.	26/04 - Brasília 05/06 - Goiânia
3	Atuação para garantir a aprovação do parecer do PL 2014/2003 na CCJ	Relatório do Dep. Ronaldo Fonseca aprovado e PL pronto para a pauta do Plenário
4	Atuação na designação de Relator para o PL 7683/2014 - alteração da LOJM e visita à assessoria do Dep. Arnaldo Faria de Sá para tratar da apresentação do Relatório	Relatório apresentado em 20/06 e pronto para a pauta da CCJ (pela aprovação)
5	Reuniões com os relatores dos PLs 1184/2015 (Dep. Edmilson Rodrigues) e 2014/2003 (Dep. Ronaldo Fonseca), acompanhando o Min. Presidente para tratar do posicionamento do Tribunal	

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ASSESSORIA DE CERIMONIAL
DA PRESIDÊNCIA
(ASCEP)**

ATIVIDADES EMPREENDIDAS / PROJETOS EXECUTADOS
ASSESSORIA DE CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA
PERÍODO DE 16 DE MARÇO A 16 DE JUNHO DE 2017

ITEM	TIPOS DE EVENTOS	AÇÕES EXECUTADAS COM BASE EM CADA EVENTO
1	<u>PRECURSORAS</u>	<p style="text-align: center;"><u>Atividades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Confirmação da presença da autoridade do STM nos eventos; – reconhecimento do local (aonde a autoridade vai ficar, reserva de lugar, confirmação de dados na nominata, se necessário); – dependendo do evento, reservar lugar(es) para os Ministros da casa (considerando-se o número de convidados e o número de assentos); – contactar o motorista do Ministro a fim de informar a entrada correta do local do evento; – recepcionar o Ministro do STM; – encaminhar a autoridade até a sala VIP, se houver; – encaminhar o Ministro para local previamente reservado, se for o caso; – acompanhar a realização da cerimônia; – chamar o motorista do Ministro do STM, avisando do término do evento, acompanhando a autoridade até o veículo. <p style="text-align: center;"><u>Eventos Executados</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 22 de março - Posse do Novo Ministro do STF, Alexandre de Moraes (Min. Coêlho, Min. Elizabeth e Min. Joseli); 2. 18 de abril - Cerimônia Comemorativa ao Dia do Exército Brasileiro (Min. Coêlho); 3. 20 de abril - Dia do Diplomata Local: Palácio do Itamaraty (Min. Coêlho); 4. 27 de abril - Solenidade de Posse no TSE (Min. Coêlho e Min. Barroso); 5. 28 de abril - Passagem de Comando no

		<p>Exército (Min. Coêlho);</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. 11 de maio - Imposição da Medalha Militar de Platina (Min. Artur Vidigal e Min. Péricles); 7. 26 de maio - Palestra "A dimensão ideal do Direito" Local: TJDFT (Min. Elizabeth); 8. 31 de maio - Anuário da Justiça Brasil 2017 Local: TSE. (Min. Coêlho). 9. 31 de maio - Solenidade de Posse de dirigentes da ANAMATRA. Local: Clube Naval (Min. Coêlho); 10. 1º de junho - XXIII Encontro de Presidentes e Magistrados de Tribunais Constitucionais da América Latina Local: Itamaraty. (Min. Coêlho e Cônjuge); 11. 07 de junho - Lançamento de Livro do Ministro Luiz Fux Local: STF (Ministro Coêlho); 12. 07 de junho - Banda Sinfônica do Corpo de Fuzileiros Navais Local: Clube Naval; 13. 08 de junho - Cerimônia da OMD LOCAL: Clube do Exército do Lago (Min. Coêlho e Min. Péricles); 14. 09 de junho - Cerimônia de Comemoração do 152º Aniversário da Batalha Naval do Riachuelo Local: Grupamento de Fuzileiros Navais de Brasília (Min. Coêlho, Min. Artur Vidigal e Min. Péricles).
<p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;"><u>EVENTOS INTERNOS</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Atividades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Confeção de: <ul style="list-style-type: none"> – Notas de Serviço; – Roteiros; – convites; – recibos; – nominatas; – cartões de assento; – cartões de nominata; – ofícios; – listas de convidados; – etiquetas em geral; – fechamento de convites (convites, cartões de estacionamento e cartões de identificação);

		<ul style="list-style-type: none"> – entrega interna e externa de convites e ofícios, com assinatura nos recibos; – apoiar seminários e encontros de magistrados; – elaborar projetos para datas comemorativas em parceria com a DIPES; – organizar o salão nobre, auditório, plenário, foyer e garagem para a – realização de solenidades, caso necessário; – organizar filas de cumprimentos em – dias de posse e despedidas de Ministros; – serviços de recepção de autoridades e convidados para eventos em geral; – providenciar serviços de calígrafo para o Livro de Assinaturas; – apoio nos eventos internos realizados por outros setores do Tribunal; – disponibilização, por empréstimo, de mobiliário pertencente à carga patrimonial da Assessoria de Cerimonial para outros setores do Tribunal. <p style="text-align: center;"><u>Eventos realizados</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 16 de março – Posse Ministro-presidente e Ministro Vice-Presidente 2. 17 de março – Reunião e café da manhã entre juízes e Ministro-Presidente Coêlho; 3. 20 de março – Posse de Novos CJs; 4. 22 de março – I Reunião de Coordenação do Ministro-Presidente com Secretários e Diretores; 5. 28 de março – Aposição dos retratos dos Ministros Tenente-Brigadeiro do Ar WILLIAM DE OLIVEIRA BARROS e Doutor ARTUR VIDIGAL DE OLIVEIRA; 6. 30 de março – Solenidade comemorativa
--	--	--

		<p>do 209º Aniversário da Justiça Militar da União e entrega de condecorações da Ordem do Mérito Judiciário Militar;</p> <p>7. 03 de abril – II Reunião de Coordenação do Ministro-presidente com Secretários e Diretores;</p> <p>8. 07 de abril – Posse de Novos CJS – parte 2;</p> <p>9. 17 de abril – III Reunião de coordenação do Ministro-Presidente com Secretários e Diretores;</p> <p>10. 28 de abril - IV Reunião de Coordenação do Ministro-presidente com Secretários e Diretores</p> <p>11. 02 de maio – Posse de Ministro Ouvidor. Local: Plenário do STM</p> <p>12. 05 de maio – Café da manhã com parlamentar</p> <p>13. 08 de maio – V Reunião de coordenação do Ministro-Presidente com secretários e diretores</p> <p>14. 09 de maio – Fotografia Oficial dos Ministros. Local: Plenário</p> <p>15. 15 de maio - Cerimônia para assinatura de Termo de Cooperação com TRF4</p> <p>16. 16 de maio - Evento em comemoração ao dia das mães. Local: STM;</p> <p>17. 22 de maio - VI Reunião de coordenação do Ministro-presidente com Secretários e Diretores</p> <p>18. 1º de junho – Posse de Novos CJs para Modernização e Reestruturação do STM;</p> <p>19.</p> <p>20. 05 de junho - Reunião do Ministro-presidente com servidores do</p>
--	--	---

		<p>STM;</p> <p>21. 07 de junho - Lançamento do livro (Ministro Luiz Fux);</p> <p>22. 12 de junho - VII Reunião de Coordenação do Ministro-presidente com Secretários e Diretores.</p>
3	<u>VISITAS INSTITUCIONAIS</u>	<p style="text-align: center;">Atividades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recebimento de e-mail, solicitando a visita; - agendamento prévio da data requisitada; - envio de e-mail ao solicitante pedindo ofício, lista de alunos e responsável; - confirmação de agendamento da data requisitada; - confecção da Nota de Serviço (que, a partir do dia 10 de maio, para simplificação do procedimento foi transformada em Comunicado); - envio da lista de estudantes para a COSEG e portaria do Tribunal; - confecção de cartões de apresentação (3 cópias: Ministro Rosa Filho, museu e plenário); - recepção dos alunos no andar térreo; - encaminhamento dos alunos ao auditório para palestra do Ministro Rosa Filho, apresentação de vídeo institucional da Justiça Militar da União; após, os estudantes são encaminhados ao museu para visita guiada e, por fim, ao plenário. <p style="text-align: center;">Visitas Executados</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 4 de abril - Visita Mercosul requisitada pelo STF ao STM; 2. 25 de abril – Visita de novos Oficiais de Serviços Jurídicos da Força Aérea Brasileira ao STM 3. 2 de maio – Visita de estudantes de Direito da Universidade POSITIVO ao STM; 4. 11 de maio – Visita de estudantes de Direito da Universidade UNISUL Florianópolis ao STM;

		<p>5. 16 de maio – Visita de Oficiais do Exército Americano ao STM;</p> <p>6. 16 de maio – Visita de estudantes de Direito da Faculdade de Santa Cruz-PR ao STM;</p> <p>7. 1 de junho – Visita de estudantes de Direito da FESEH ao STM</p> <p>8. 5 de junho – Visita de estudantes de Direito da UNIVILE ao STM.</p>
4	<p><u>DEMAIS ATIVIDADES</u> <u>DIÁRIAS</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aquisição e controle de brindes; - controle de material permanente; - controle e atualização de lista de autoridades; - atualização de etiquetas; - acompanhamento de agenda do Ministro-Presidente, e-mail do Cerimonial e SEI; - organizar visitas protocolares; - cuidar dos procedimentos oficiais relativos às homenagens póstumas de Magistrados; - confecção de documentos administrativos diversos; - fornecimento de orientações sobre o STM ao público externo.
5	<p><u>ATIVIDADES</u> <u>ADMINISTRATIVAS</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realização dos procedimentos, no SEI, para pagamentos das notas fiscais da empresa Ágil Serviços Especiais Ltda; - pedido de disponibilização de locutor, quando necessário; - pedido de disponibilização de recepcionistas, quando necessário; - realização de pagamentos de serviços de recepcionistas; - realização de pagamentos de serviços de locução; - procedimentos no SEI para solicitação de extratos da conta vinculada da empresa Ágil Serviços Especiais Ltda; - criação de Termos, despachos, memorandos no SEI;

		<ul style="list-style-type: none"> - procedimentos relacionados à prestação de contas da conta vinculada no SEI; - apoio aos cerimonialistas durante a realização dos eventos; - elaboração da proposta orçamentária da ASCEP; - avaliação de amostras de brindes a serem adquiridos por meio de pregão eletrônico; e - demais atividades de fiscal de contrato.
--	--	---

PERÍODO DE 16 DE JUNHO A 16 DE JULHO DE 2017

ITEM	TIPOS DE EVENTOS	AÇÕES EXECUTADAS COM BASE EM CADA EVENTO
1	<u>PRECURSORAS</u>	<p style="text-align: center;">Atividades</p> <ul style="list-style-type: none"> – Confirmação da presença da autoridade do STM nos eventos; – reconhecimento do local (aonde a autoridade vai ficar, reserva de lugar, confirmação de dados na nominata, se necessário); – dependendo do evento, reservar lugar(es) para os Ministros da casa (considerando-se o número de convidados e o número de assentos); – contactar o motorista do Ministro a fim de informar a entrada correta do local do evento; – recepcionar o Ministro do STM; – encaminhar a autoridade até a sala VIP, se houver; – encaminhar o Ministro para local previamente reservado, se for o caso; – acompanhar a realização da cerimônia; – chamar o motorista do Ministro do STM, avisando do término do evento, acompanhando a autoridade até o veículo. <p style="text-align: center;">Eventos Executados</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 21 de junho - 3ª Exposição do Centro de Memória do Ministério Público Militar (Ministro Farias)

		2. 29 de junho - Audiência do Ministro-Presidente do STM com o Ministro Celso de Melo do STF
2	<u>EVENTOS INTERNOS</u>	<p style="text-align: center;">Atividades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confecção de: <ul style="list-style-type: none"> - Notas de Serviço; - Roteiros; - convites; - recibos; - nominatas; - cartões de assento; - cartões de nominata; - ofícios; - listas de convidados; - etiquetas em geral; - fechamento de convites (convites, - cartões de estacionamento e cartões de identificação); - entrega interna e externa de convites e ofícios, com assinatura nos recibos; - apoiar seminários e encontros de magistrados; - elaborar projetos para datas comemorativas em parceria com a DIPES; - organizar o salão nobre, auditório, plenário, foyer e garagem para a realização de solenidades, caso necessário; - organizar filas de cumprimentos em dias de posse e despedidas de Ministros; - serviços de recepção de autoridades e convidados para eventos em geral; - providenciar serviços de calígrafo para o Livro de Assinaturas; - apoio nos eventos internos realizados por outros setores do Tribunal; - disponibilização, por empréstimo, de mobiliário pertencente à carga patrimonial da Assessoria de Cerimonial para outros setores do Tribunal. <p style="text-align: center;">Eventos realizados</p> <p>1. 19 de junho - Abertura do Curso de Formação Continuada dos Magistrados da JMU</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. 21 de junho - Reunião com café da manhã entre o Ministro-Presidente do STM e os Juízes da JMU 3. 26 de junho - VIII Reunião de Coordenação do Ministro-Presidente com Secretários e Diretores 4. 28 de junho - Festa Junina da JMU - 2017 5. 30 de junho - Almoço de encerramento das atividades do 1º semestre judiciário entre os Ministros do STM
3	<u>VISITAS INSTITUCIONAIS</u>	<p style="text-align: center;">Atividades</p> <ul style="list-style-type: none"> – Recebimento de e-mail, solicitando a visita; – agendamento prévio da data requisitada; – envio de e-mail ao solicitante pedindo ofício, lista de alunos e responsável; – confirmação de agendamento da data requisitada; – confecção da Nota de Serviço (que, a partir do dia 10 de maio, para simplificação do procedimento foi transformada em Comunicado); – envio da lista de estudantes para a COSEG e portaria do Tribunal; – confecção de cartões de apresentação (3 cópias: Ministro Rosa Filho, museu e plenário); – recepção dos alunos no andar térreo; – encaminhamento dos alunos ao auditório para palestra do Ministro Rosa Filho, apresentação de vídeo institucional da Justiça Militar da União; após, os estudantes são encaminhados ao museu para visita guiada e, por fim, ao plenário. <p style="text-align: center;">Visitas Executados</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 27 de junho - Visita de estudantes de Direito da VIANNA JÚNIOR ao STM.
4	<u>DEMAIS ATIVIDADES DIÁRIAS</u>	<ul style="list-style-type: none"> – Aquisição e controle de brindes; – controle de material permanente; – controle e atualização de lista de autoridades; – atualização de etiquetas;

		<ul style="list-style-type: none">– acompanhamento de agenda do Ministro-Presidente, e-mail do Cerimonial e SEI;– organizar visitas protocolares;– cuidar dos procedimentos oficiais relativos às homenagens póstumas de Magistrados;– confecção de documentos administrativos diversos;– fornecimento de orientações sobre o STM ao público externo.
--	--	---

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ASSESSORIA DE
COMUNICAÇÃO SOCIAL
(ASCOM)**

ATIVIDADES EMPREENDIDAS / PROJETOS EXECUTADOS

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

PERÍODO DE 16 DE MARÇO A 16 DE JUNHO DE 2017

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Atendimento à imprensa em situação de crise	A resposta da Assessoria de Imprensa teve que agir rapidamente para poder minimizar os efeitos negativos da decisão do STF, que determinou ao STM a abertura dos processos “secretos” da Corte.
2	Coordenação geral, gestão e atualização dos portais do STM e da JMU	No último trimestre, a Ascom recebeu demandas para publicar material das áreas que compõem o portal e fazer atualizações. Essa é uma demanda atendida diariamente, com matérias publicadas no Site externo (portal STM) e na Intranet (Comunicação interna).
3	Atualização e publicação de dados no do portal transparência da JMU	Mensalmente, a Ascom publica o relatório de passagens aéreas nacionais e internacionais e diárias no portal da Transparência. Foi criada também abas importantes de transparência, como de licitação, contratos e produtividades de magistrados.
4	Gestão e produção de conteúdo da primeira página dos portais	Diariamente, novos conteúdos são produzidos para serem atualizados nas páginas de notícias. Foram publicadas mais de 70 matérias de cunho de comunicação interna, entre campanhas e políticas de valorização do servidor e da JMU. No portal externo também foram publicadas cerca de 80 notícias, entre julgamentos e outros textos de valorização da imagem e reputação institucional do STM e da JMU

5	Redação e divulgação de notícias de julgamentos ocorridos no STM e na JMU	As sessões de julgamento são acompanhadas sistematicamente pela equipe de comunicação a fim de redigir reportagens e divulgação dos assuntos relacionados à Justiça Militar da União
6	Gestão das mídias sociais	Produção de conteúdo para o Facebook, Twitter, Youtube e Instagram, além do monitoramento dos canais e da imprensa diariamente
7	Transmissão das sessões de julgamento	A comunicação social implantou e passou a transmitir, ao vivo, todas as sessões de julgamento do STM, pela internet e também passou a disponibilizá-las gravadas, na íntegra, no portal transparência da Corte.
8	Apoio aos eventos com filmagem, cobertura jornalística e fotográfica	Posse do presidente Ordem do Mérito Judiciário Militar Curso de Formação Continuada Audiência Pública sobre a reforma do Código Penal Militar, cursos e seminários, inclusive da Enajum.
9	Atendimento à imprensa	Elaboração e envio de respostas a veículos de comunicação e acompanhamento de entrevistas com autoridades do STM
10	Participação diária na Rádio Justiça com a gravação de notícias para o programa Giro dos Tribunais e, eventualmente, participação no programa Voz do Brasil.	As entradas nos programas da rádio Justiça são realizadas com matérias apuradas nos julgamentos realizados no STM e no material enviado pelas Auditorias. As entradas são feitas todos os dias, ai vivo, por telefone e matérias gravadas para outros programas da Rádio Justiça
11	Produção de vídeos sob demanda	Vídeo em comemoração ao Dia das Mães Vídeo em homenagem ao juiz-auditor Célio Lobão.
12	Produção de matérias de TV para a TV justiça e para o canal Youtube	A comunicação social produziu e veiculou na TV Justiça e no canal do STM no Youtube diversas matérias de julgamentos e de outros eventos institucionais, com o objetivo de dar visibilidade institucional

13	Gestão administrativa de contratos de prestação de serviço na área de comunicação	Seis contratos sob a responsabilidade da Ascom: - prestação de serviços de TV por assinatura, serviços especializados de filmagem e edição; prestação de serviço de clipagem de notícias; prestação de serviço de mailing jornalístico; - prestação de serviço de fotografia; prestação de serviço de banco de imagens; - prestação de serviço especializado na área de comunicação social
----	---	---

PERÍODO DE 17 DE JUNHO A 17 DE JULHO DE 2017

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
	Atendimento à imprensa	Atendimento à demanda da Auditoria de São Paulo no tocante à repercussão da chegada à Justiça Militar do IPM que envolveu a morte de 3 soldados do Exército em Barueri (SP). Foi feito release à imprensa do país e publicação no Portal do STM
	Coordenação geral, gestão e atualização dos portais do STM e da JMU	No mês, a Ascom recebeu demandas para publicar material das áreas que compõem o portal e fazer atualizações. Essa é uma demanda atendida diariamente, com matérias publicadas no Site externo (portal STM) e na Intranet (Comunicação interna).
	Atualização e publicação de dados no do portal transparência da JMU	Mensalmente, a Ascom publica o relatório de passagens aéreas nacionais e internacionais e diárias no portal da Transparência. Foi pedido à Dipat e à Ditin pedido de inserção da "Contratações Diretas" na transparência, por solicitação da Secin.
	Gestão e produção de conteúdo da primeira página dos portais	Foram publicadas mais de 24 matérias de cunho de comunicação interna, entre campanhas e políticas de valorização do servidor e da JMU. No portal externo também foram publicadas cerca de 30 notícias , entre julgamentos e outros textos de valorização da imagem e reputação institucional do STM e da JMU

	Redação e divulgação de notícias de julgamentos ocorridos no STM e na JMU	As sessões de julgamento são acompanhadas sistematicamente pela equipe de comunicação a fim de redigir reportagens e divulgação dos assuntos relacionados à Justiça Militar da União. Foram produzidas. Foram feitas 6 matérias de julgamentos.
	Gestão das mídias sociais	Produção de conteúdo para o Facebook, Twitter, Youtube e Instagram, além do monitoramento dos canais e da imprensa diariamente
	Transmissão das sessões de julgamento	Foram feitas 4 transmissões ao vivo de julgamentos do Tribunal
	Apoio aos eventos com filmagem, cobertura jornalística e fotográfica	-Formação Continuada de Magistrados (Enajum). -Visita de ministro ao Navio Bahia
		-Ordem dm Mérito da Defesa -Solenidades das Forças Armadas
	Participação diária na Rádio Justiça com a gravação de notícias para o programa Giro dos Tribunais e, eventualmente, participação no programa Voz do Brasil.	Foram feitas 6 entradas no Giro dos Tribunais e uma na Voz do Brasil.
	Produção de vídeos sob demanda	Foram produzidos duas vídeos aulas com magistrados sobre o SAM.
	Produção de matérias de TV para a TV justiça e para o canal Youtube	A comunicação social produziu e veiculou na TV Justiça e no canal do STM no Youtube entrevista do Presidente do STM à bancada da TV Justiça
	Gestão administrativa de contratos de prestação de serviço na área de comunicação	Seis contratos sob a responsabilidade da Ascom: - prestação de serviços de TV por assinatura, - serviços especializados de filmagem e edição; - prestação de serviço de clípgem de notícias; - prestação de serviço de mailing jornalístico; - prestação de serviço de fotografia; - prestação de serviço de banco de imagens; - prestação de serviço especializado na área de comunicação social

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ASSESSORIA DE GESTÃO
ESTRATÉGICA
(AGEST)**

ATIVIDADES EMPREENDIDAS / PROJETOS EXECUTADOS

ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

PERÍODO DE 16 DE MARÇO A 16 DE JUNHO DE 2017

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	<p align="center">PLANO DE INICIATIVAS ESTRATÉGICAS PRIORIZADAS – PIEP</p> <p>O PIEP encontra-se em fase de revisão, conforme preconiza o §3º, art. 2º, da Resolução nº 186/2012.</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulário para preenchimento pelas unidades das informações relativas às iniciativas respectivas; 2. Minuta de ato normativo de revisão do PIEP em substituição ao Ato Normativo 160/2015; 3. Novo PIEP – 2017-2018. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta às unidades administrativas referentes às iniciativas estratégicas relacionadas (Memorando-Circular nº 0615726 - Processo SEI 008133/17-00.01); - De 2/5 até 2/6/2017 correspondeu ao período que a AGEST recebeu as atualizações do PIEP, ou seja, 30 dias. - Obs.: 10 unidades responderam. 2. Elaboração de formulário para facilitar o preenchimento das informações pelas unidades administrativas consultadas. 3. Compilação dos dados informados pelas unidades administrativas. Prazo total para compilação: 10 dias. 4. Elaboração de minuta ato normativo de revisão do PIEP.

<p>2</p>	<p style="text-align: center;">TREINAMENTO EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p> <p>Foram realizados em 04 e 06/04/2017, respectivamente, a Palestra em Gerenciamento de Projetos e o Workshop de Gestão de Projetos de TI com inovações radicais em Gestão para Resultados. O treinamento foi promovido pela AGEST em parceria com a DIPES (Processo SEI Nº 004760/17-00.01).</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Palestra em Gerenciamento de Projetos; 2. Workshop de Gestão de Projetos de TI. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convite ao professor Flávio Feitosa Costa, servidor do TSE e Mestre <i>strictu-sensu</i> em Gestão da Tecnologia da Informação e do Conhecimento, para ministrar o Workshop por meio de instrutoria interna. 2. Definição do escopo do treinamento. 3. Reunião de alinhamento com o instrutor do treinamento no dia 03/05/2017.
<p>3</p>	<p style="text-align: center;">PROJETOS ESTRATÉGICOS</p> <p>O portfólio de projetos estratégicos 2017 está em processo de nova priorização, conforme as diretrizes da presidência do Tribunal (SEI 011371/17-00.01).</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (RE)PRIORIZAÇÃO do portfólio de projetos estratégicos 2017; 2. Consultorias¹ em projetos estratégicos; 3. 9 Monitorias de projetos estratégicos. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta aos gestores das unidades-líderes sobre a manutenção ou não dos respectivos projetos estratégicos. 2. Reuniões em que a AGEST presta consultoria na elaboração de planos de projetos (Total de 3 reuniões): - 24 e 26/05/2017: DITIN; 29/05/2017: DIDOC. 3. Reuniões de monitoria de projetos (Total de 9 reuniões): 05/04/2017: SECIN; 07/04/2017: DIDOC; 18 e 24/04/2017: DIPAT; 17/04 e 22/05/2017: DIPES; 16/05/2017: DIPES e ASCOM; 18/05/2017: DITIN; 29/05/2017: DITIN e DIPAT. 4. O portfólio de projetos estratégicos 2017 está em processo de nova priorização, conforme as diretrizes da presidência do Tribunal.

4	<p style="text-align: center;">PROJETO DE GESTÃO POR PROCESSOS DO STM</p> <p>O projeto encontra-se em fase final de planejamento e conclusão da parceria com a UnB para realização dos trabalhos por meio de Termo de Execução Descentralizada (TED).</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposta de Projeto de Implantação de Gestão de Processos na JMU; 2. Ofício para a UnB de solicitação de proposta técnica referente ao projeto de gestão por processos do STM (Ofício nº 0614385 - Processo SEI 007991/17-00.01); 3. Minuta do Termo de Execução Descentralizada (TED) oficializado. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <p>1. Reuniões com a UnB para definição do escopo do trabalho considerando as possibilidades de abordagem e o contexto atual do STM:</p> <p>11/04/2017: Reunião com o Chefe de Gabinete da Presidência para apresentação, pela AGEST, da proposta de implantação da Gestão por Processos no Tribunal;</p> <p>18/04/2017: Reunião com o Diretor-Geral, o Chefe de Gabinete da Presidência e o Secretário de Planejamento para apresentação, pela AGEST, da proposta de implantação da Gestão por Processos no Tribunal;</p> <p>25/04/2017: Reunião com a AGEST e a UnB para discussão das abordagens de execução do projeto mais adequadas diante das diretrizes da Presidência;²</p> <p>28/04/2017: Apresentação da proposta da AGEST para o Presidente em reunião com Secretários, Diretores e Assessores;</p> <p>08/05/2017: Reunião com a AGEST de apresentação de proposta de escopo pela UnB; discussão e definição de possíveis abordagens;</p> <p>11/05/2017: Reunião com o chefe do Gabinete da Presidência de apresentação de proposta de escopo pela UnB; discussão e definição de possíveis abordagens;</p>
---	--	---

¹ O serviço de consultoria parte de um diagnóstico que é fruto de um processo de identificação, observação e análise dos processos incluídos no escopo do serviço a ser executado. A partir desse diagnóstico, o papel do consultor é de apresentar uma proposta detalhada de ações que permitam que a unidade atinja seus objetivos naquela área.

² O serviço de monitoria, é um serviço de aconselhamento, onde um profissional maduro e experiente, aconselha um mais jovem, através de reuniões periódicas.

		<p>16/05/2017: Reunião com o Diretor-Geral, o Chefe de Gabinete da Presidência e o Secretário de Planejamento para apresentação do escopo do projeto pela UnB;</p> <p>02/06/2017: Reunião com a UnB com objetivo de dar celeridade ao trâmite do TED e ao início do projeto.</p> <p>2. Contatos constantes com a UnB, por telefone, para refinamento do escopo do projeto.</p>
<p>5</p>	<p>FERRAMENTA CHANNEL Aquisição e implantação Processo SEI 002951/16-00.01.</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 12 monitorias/reuniões com gerentes para implemento da ferramenta channel. 2. Relatórios do teste de usabilidade do sistema (Processo SEI 026680/16-00.01); 3. Relatórios dos chamados efetuados durante o teste de usabilidade (Processo SEI 026680/16-00.01); 4. Atualização do sistema que permite pesquisa de satisfação dos projetos cadastrados. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniões de monitoria prestada pela AGEST às unidades (Total de 8 reuniões): 24/03, 25/05 e 02/06/2017: DIRAD; 19/04, 10/05 e 01/06/2017: DIDOC; 05/04/2017: DIPAT; 20/04/2017: DIPES. 2. Demonstração da ferramenta CHANNEL ao Chefe de Gabinete da Presidência, em 18/05/2017. 3. Solicitação de curso da ferramenta CHANNEL com o objetivo de capacitar servidores para instrutoria interna (Processo SEI 010098/17-00.01). 4. Elaboração de minuta de ato normativo para institucionalização do sistema. 5. Abertura de chamados à empresa de suporte para manutenção da ferramenta. Total de 36 chamados. 6. Teste de usabilidade da ferramenta até 30/04/2017 - Processo SEI 026680/16-00.01 - (Total de 12 reuniões): 7. 10 reuniões em fevereiro/2017; 24/03/2017: DIRAD; 09/05/2017: DIPAT.

6	<p align="center">EAD - CURSO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS NA JMU</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conteúdo programático; 2. Slides do curso; 3. Módulo I, II e III concluídos e inseridos no Portal do EAD; 4. Módulos de exercícios em fase de revisão. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboração do conteúdo dos Módulos I, II, III, IV e exercícios respectivos. Essa atividade foi realizada no período de dezembro/2016 a abril/2017. 2. Em 25/04/2017, conclusão dos slides animados pela servidora Eliane Sá Ricarte (designer institucional). 3. Em 05/05/2017, conclusão da revisão e inserção no Portal EAD do Módulo I. 4. Em 12/05/2017, conclusão da revisão e inserção no Portal EAD dos Módulos II e III. 5. O Módulo IV encontra-se em processo de revisão. SEI 012981/15-00.01.
7	<p align="center">PLANO DE INDICADORES E METAS ESTRATÉGICAS - PIME 2017-2018</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minuta de Ato Normativo em substituição ao de nº 155/2015; 2. Novo PIME 2017-2018. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Produção documental no SEI. <p>4 de abril de 2017: Envio de Ofício à Auditoria de Correição (SEI nº 006634/17-00.01) e de Memorando para a DIREG (SEI nº 006344/17-00.01) participando a necessidade de revisão do Ato Normativo nº 155/2015, que versa sobre o Plano de Indicadores e Metas da JMU – PIME, juntamente com pautas de reunião contendo os assuntos a serem abordados e o PIME 2015-2016.</p> <p>5 de abril de 2017: Reuniões, separadamente, com SEJUD, ASSAU e DIPAT.</p>

		<p>6 de abril de 2017: Reuniões, separadamente, com DIDOC, DITIN e DIRAD.</p> <p>6 de abril de 2017: Despacho da DIREG para os setores envolvidos autorizando a revisão.</p> <p>6 de abril de 2017: Reunião com a Juíza-Auditora Corregedora Dra Telma Angélica e com a Diretora de Secretaria Dra Vera Saliba.</p> <p>7 de abril de 2017: Reuniões, separadamente, com ASCOM, DIPES e SEPLA.</p> <p>10 de abril de 2017: Reunião com a SECIN.</p> <p>17 de abril de 2017: Assinatura da Ata de Reunião, contendo deliberações sobre os indicadores: DITIN, pelo Diretor de Tecnologia da Informação Dr Ianne Carvalho; ASCOM, pelo Assessor de Comunicação Social Dr Dinomar Miranda; SECIN, pelo Secretário de Controle Interno Dr Valdemir Régis; DIPES, pela Coordenadora de Gestão de Pessoas Sra Mônica de Magalhães; SEPLA, pelo Coordenador de Programação Financeira Sr Ivo Romero.</p> <p>18 de abril de 2017: Assinatura da Ata de Reunião, contendo deliberações sobre os indicadores: SEJUD, pelo Secretário Judiciário Dr Heber Lucio e pelo Coordenador de Processamento Judiciário Vitor Mendonça; DIDOC, pela Diretora de Documentação e Gestão do Conhecimento Maria Juvani.</p> <p>19 de abril de 2017: Assinatura da Ata de Reunião, contendo deliberações sobre os indicadores: ASSAU, pelo Assessor de Serviços de Saúde Dr João Henrique e pelo Técnico Judiciário Sr Bruno Martins.</p> <p>20 de abril de 2017: Assinatura da Ata de Reunião, contendo deliberações sobre os indicadores: DIPAT, pela Diretora de Patrimônio e Material Dra Alyssa Maria.</p> <p>24 de abril de 2017: Encaminhamento de pedido de elaboração de relatório à DITIN para extrair as variáveis de indicadores referentes à Auditoria de Correição.</p> <p>26 de abril de 2017: Assinatura da Ata de Reunião com a Auditoria de Correição, pela</p>
--	--	---

		<p>Juíza-Auditora Corregedora Dra Telma Angélica e pela Diretora de Secretaria Dra Vera Saliba, contendo deliberações sobre os indicadores.</p> <p>5 de maio de 2017: Assinatura da Ata de Reunião, contendo deliberações sobre os indicadores: DIRAD, pelo Diretor de Administração Dr Geovane Furquim.</p> <p>2. Minuta PIME 2017-2018. As alterações constantes das deliberações foram inseridas na minuta do novo PIME.</p> <p>3. Ato Normativo. A minuta do Ato Normativo encontra-se pronta para assinatura.</p> <p>Obs.: A revisão do PIME teve início com processos no SEI que envolviam unidades do STM e a Auditoria de Correição.</p> <p>Foram realizadas reuniões em separado com todos os setores responsáveis por prestar informações referentes aos indicadores constantes no documento, para retificação ou ratificação dos mesmos. A minuta do PIME e do Ato Normativo encontram-se prontos (SEI nº 011614/17-00.01).</p>
8	<p>METAS NACIONAIS DO PODER JUDICIÁRIO / CNJ</p> <p>A coleta de dados é de caráter continuado, mensal, e somente parte dela está sistematizada. Os dados do STM são obtidos diretamente no SAM. Utiliza-se o SEI para solicitar/receber os dados da 1ª Instância da Auditoria de Correição.</p> <p>Após a sistematização das informações referentes à Produtividade Mensal, é intenção da SESTA fazer o mesmo em relação as Metas Nacionais da P Instância.</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Envio de dados das metas para o CNJ: 26JUL (dados de JAN-JUN); 25AGO (dados de JUL); 27SET (dados de AGO); 26OUT (dados de SET); 28NOV (dados de OUT) e 31JAN (dados de NOV-DEZ). 2. Relatórios de acompanhamento das Metas Nacionais do Poder Judiciário para envio ao GAPRE e DIREG. É intenção da SESTA publicar os resultados no site do STM. 3. Consulta AUDCOR, JUIZ AUXILIAR, DIREG e SEJUD 4. sobre formulação de metas nacionais para 2018 – SEI 012141/17-00.01. 5. Alimentação permanente do sistema Channel para acompanhamento gerencial; <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Produção documental no SEI – Solicitação/Recebimento

	<p>dos dados. Foi solicitado à Auditoria de Correição (SEI nº 009058/17-00.01) o envio das informações até o dia 15 de cada mês.</p> <p>2. Crítica de dados. A partir do dia 16 de cada mês: Compilação, lançamento em planilhas eletrônicas e crítica dos dados.</p> <p>3. Atividades esporádicas ocorridas. Glossário das Metas Nacionais 2017 - 22 de março de 2017: Recebimento da minuta por e-mail para apreciação/retificação/ratificação. 27 de março de 2017: Envio para a SEJUD e Auditoria de Correição para conhecimento. Os órgãos não opinaram.</p> <p>Relatório das Metas Nacionais 2016 - 5 de maio de 2017: Recebimento por e-mail. 8 a 26 de maio de 2017: Tratativas com o CNJ por telefone e e-mail solicitando retificação dos dados referentes à JMU. Encaminhamento de Processos para o Juiz Auxiliar da Presidência (SEI nº 009040/17-00.01) e GAPRE (SEI nº 010891/17-00.01) participando o ocorrido. 29 de maio de 2017: Publicação corrigida no site do CNJ.</p> <p>Calendário das Metas Nacionais 2017 - 5 de maio de 2017: Recebimento, por e-mail, do calendário para inserção de informações no Sistema de Metas do CNJ. 10 de maio de 2017: Encaminhamento de Processo para o Juiz Auxiliar da Presidência e Auditoria de Correição (SEI nº 009058/17-00.01) participando o calendário. 13 de maio de 2017: AGEST solicita propostas para formulação das metas do poder judiciário nacional para AUDITORIA DE CORREIÇÃO, JUIZ AUXILIAR, DIREG, SEJUD.</p>
--	---

9	<p style="text-align: center;">METAS ESPECÍFICAS DO SEGMENTO “JUSTIÇA MILITAR”</p> <p>A coleta de dados das Metas Específicas é de caráter continuado, quadrimestral, e somente parte dela está sistematizada. A Meta Específica 1 (Celeridade) é obtida no SAM, embora antes de se obter as quantidades a serem informadas, seja necessário passar o relatório extraído para a DITIN, para a transformação do relatório do formato PDF para o XLS, a fim de permitir o manuseio dos dados. Em relação à Meta Específica 2 (Divulgação da JMU), utiliza-se do SEI para solicitação e recebimento das informações.</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Envio de dados das metas para o CNJ: 20MAI (dados de JAN-ABR); 20SET (dados de MAI-AGO); e 20JAN (dados de SET-DEZ). 2. Alimentação permanente do sistema Channel para acompanhamento gerencial; 3. Confeção de relatórios de acompanhamento das Metas Específicas para envio ao GAPRE e DIREG. É intenção da SESTA publicar os resultados no site do STM. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Produção documental no SEI - Solicitação/Recebimento dos dados (Meta Específica 2). Último dia útil de cada quadrimestre (meses de abril, agosto e dezembro): Envio de Ofício às Auditorias, e de memorando às unidades do STM, solicitando envio das informações referentes à Meta Específica 2 para a AGEST, tendo como prazo o dia 10 do mês subsequente. 2. Extração e tratamento de dados (Meta Específica 1). A partir do primeiro dia útil de cada quadrimestre (meses de janeiro, maio e setembro): Extração do relatório no SAM e envio ao servidor Helder (helder@stm.jus.br) da DITIN para transformação do formato do arquivo de PDF para XLS. Após recebido o arquivo transformado, os dados são manuseados. Cabe ressaltar que a planilha XLS que é entregue à SESTA vem com alguns problemas de disposição de dados, como por exemplo, dados que deveriam estar dispostos numa mesma coluna vêm dispostos em 2 colunas. 3. Envio de dados ao CNJ. Diferentemente das Metas Nacionais, que são enviadas por sistema no site do CNJ, as informações das Metas Nacionais são enviadas por e-mail (dse@cni.ius.br) em planilha específica previamente distribuída pelo
---	--	---

		<p>Departamento de Gestão Estratégica do CNJ.</p> <p>Atividades esporádicas ocorridas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Glossário das Metas Específicas 2017 - 5 de maio de 2017: 2. Recebimento da minuta por e-mail para apreciação/retificação/ratificação. 8 de maio de 2017: Envio para o Juiz Auxiliar da Presidência, Auditoria de Correição e SEJUD para conhecimento/manifestação. O Juiz Auxiliar da Presidência não se pronunciou. 9 de maio de 2017: A Auditoria de Correição concordou com o disposto. 12 de maio de 2017: A SEJUD concordou com o disposto. 16 de maio de 2017: Contato com o CNJ informando não haver retificações a solicitar.
<p>10</p>	<p>PRODUTIVIDADE MENSAL DE MAGISTRADOS E SERVENTIAS - PROVIMENTO Nº 49/CNJ</p> <p>A coleta de dados é de caráter continuado, mensal, e não está sistematizada. Utiliza-se o SEI para solicitar/receber os dados a serem enviados ao CNJ. A SESTA tem envidado esforços no sentido de conseguir junto à DITIN a extração das informações diretamente do sistema, conforme processo SEI nº 006244/17-00.01.</p> <p>Realizada reunião em 9 de junho, às 14h, entre Auditoria de Correição, DITIN e AGEST, a fim de definir parâmetros e critérios que comporão os relatórios SEI 011278/17-00.01.</p> <p>Após essa primeira etapa, o mesmo processo deverá ocorrer junto à SEJUD.</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Envio dos dados do Provimento 49 para o CNJ até o dia 20 de cada mês. 2. Confeção de relatórios de acompanhamento da Produtividade Mensal para envio ao GAPRE e DIREG. É intenção da SESTA publicar os resultados no site do STM. 3. Alimentação permanente do sistema Channel para acompanhamento gerencial. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Produção documental no SEI - Solicitação/Recebimento dos dados. Foi solicitado às Auditorias (SEI nº 011016/17-00.01) e à SEJUD (SEI nº 011174/17-00.01) o envio das informações até o dia 10 de cada mês. 2. Crítica dos dados. A partir do dia 11 de cada mês: Compilação, lançamento em planilhas eletrônicas e crítica dos dados.

11	<p style="text-align: center;">RELATÓRIO DE FEITOS JULGADOS PELAS AUDITORIAS E STM</p> <p>A coleta de dados é de caráter continuado, mensal, e está sistematizada, sendo realizada no SAM. No entanto, o relatório da 1ª Instância sempre apresenta discrepâncias que precisam ser corrigidas pela Auditoria de Correição para poder ser publicado no site de transparência do STM.</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Envio dos dados para publicação no site da transparência do STM e no boletim da JMU, até o dia 10 de cada mês; 2. Alimentação permanente do sistema Channel para acompanhamento gerencial. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Extração dos dados. A partir do primeiro dia útil de cada mês: Os relatórios gerenciais da U Instância e do STM são obtidos diretamente no SAM. Atualmente, os relatórios extraídos são os mensais, sem levar em consideração o relatório consolidado do ano. Em caso de discrepância o relatório da U Instância é enviado à DITIN para identificação do número dos processos. Posteriormente estas informações são enviadas para a Auditoria de Correição para acertos no SAM. 2. Envio dos dados. Após extração e acerto dos relatórios do SAM: Os relatórios da U instância e do STM são enviados por e-mail à ASCOM (ascom@stm.ius.br) para publicação no site de transparência do STM. Além disso, o relatório referente aos Magistrados do STM é enviado pelo e-mail bim@stm.ius.br para publicação no boletim da JMU.
12	<p style="text-align: center;">JUSTIÇA EM NÚMEROS</p> <p>A coleta de dados para o Justiça em Números é de caráter continuado, semestral, e não está sistematizada. Utiliza-se do SEI para solicitação e recebimento das informações.</p> <p>É intenção da SESTA sistematizar a extração de informações referentes à U Instância e 2ª Instância junto com as informações do Provimento nº 49.</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Envio de dados do relatório para o CNJ: 31AGO (dados de JAN-JUN); e 28FEV (dados de JUL-DEZ). 2. Confecção de relatórios de acompanhamento do Justiça em Números para envio ao GAPRE e DIREG. É intenção da SESTA publicar os resultados no site do STM; 3. Alimentação permanente do sistema Channel para acompanhamento gerencial. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Produção documental no SEI - Solicitação/Recebimento dos dados. Até o

		<p>último dia útil de cada semestre: Envio de Ofício à Auditoria de Correição e de Memorando- Circular às unidades do STM solicitando envio das informações para a AGEST, tendo como prazo o dia 15 do mês subsequente. É intenção da SESTA iniciar um processo todo mês de janeiro, e encerrá-lo ao final de cada ano, de modo que um processo concentre as informações de um ano específico.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Tratamento de dados. A partir do dia 16 de cada mês: 3. Compilação, lançamento em planilhas eletrônicas e posterior análise dos dados. 4. Envio de dados ao CNJ. Há um período para retificação dos dados que vão de 15SET a 15OUT e de 15MAR a 15ABR. 5. Atividades esporádicas ocorridas. Relatório Justiça em Números 2016 (Ano-base 2015) - 16 a 26 de maio 2017: 6. Tratativas de solicitação de inclusão, no relatório eletrônico, das 10 classes e assuntos mais recorrentes na JMU, visto que os dados não foram inseridos na forma impressa do relatório. Solicitação por telefone e e-mail (estatistica@cni.ius.br). 2 de junho de 2017: Publicação corrigida e publicada no site do CNJ.
<p>13</p>	<p style="text-align: center;">NÚCLEO DE GESTÃO SOCIOAMBIENTAL - NUSOA</p> <p>A coleta de dados é de caráter continuado, mensal, e não está sistematizada. Utiliza-se o SEI para solicitar/receber os dados a serem enviados ao CNJ. Foi solicitado às unidades (SEI nº 002108/17-00.50) o envio mensal, até o dia 15</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Envio das variáveis do plano de logística sustentável para o CNJ: até o dia 30 de cada mês. 2. Confeção de relatórios de acompanhamento mensal para envio ao GAPRE. É intenção da SESTA publicar os resultados no site do STM. 3. Alimentação permanente do sistema Channel com os dados do Plano de Logística Sustentável; 4. Entrega para DIREG de proposta de projeto para gerenciamento de resíduos sólidos - SEI 007570/17-00.01. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Produção documental no SEI - Solicitação/Recebimento dos dados. Foi solicitado às unidades (SEI nº 002108/17-

		00.50) o envio das informações de 2017 até o dia 15 de cada mês.
14	<p style="text-align: center;">INFORMAÇÕES PARA OUVIDORIA</p> <p>A SESTA recebeu no mês de maio uma demanda da Auditoria da JMU (SEI nº 008701/17-00.01). Tratava-se de solicitação do advogado William Machado. Tais demandas são esporádicas.</p> <p>Outra demanda, do Sr. Silvio César Cardoso de Freitas, foi apresentada em junho (SEI nº 012358/17-00.18).</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para o Sr. William Machado: 2 tabelas contendo as informações solicitadas. 2. Para o Sr. Silvio Freitas: a quantidade total de crimes cometidos em 2016 e, mais especificamente, a quantidade de deserções ocorridas. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trâmite da demanda do Sr. William Machado: <p>3 de maio de 2017: Ouvidoria do CNJ envia a solicitação recebida de William Otero da Prêsa Machado para a Ouvidoria do STM, com questionamentos referentes a: quantidade de processos em andamento, por círculo hierárquico; quantidade de absolvidos e condenados, por círculo hierárquico, e quantidade de oficiais julgados em Conselhos de Justificativa, nos 209 últimos anos de existência da JMU.</p> <p>9 de maio de 2017: Envio de Mensagem da Ouvidoria da JMU à Secretaria Judiciária.</p> <p>19 de maio de 2017: Despacho do Secretário Judiciário à DITIN, verificando possibilidade de atendimento quanto às informações da 1ª Instância. Despacho da DITIN à COSIS/SSGAJ solicitando análise e providências. Despacho da COSIS/SSGAJ à DITIN solicitando encaminhamento do processo para a AGEST. Memorando da DITIN para a AGEST, considerando a AGEST como unidade responsável por informações estatísticas. Despacho da AGEST para a SESTA solicitando análise e alinhamento com a DITIN, a fim de atender às questões consignadas.</p> <p>21 de maio de 2017: Memorando da AGEST para a DITIN solicitando banco de dados do SAM. Despacho da AGEST para o GAPRE encaminhando processo para conhecimento.</p>

		<p>22 de maio de 2017: Despacho da DITIN para SSGAJ solicitando análise do pleito da AGEST.</p> <p>23 de maio de 2017: Memorando-Circular do Chefe de Gabinete do Ministro Ouvidor da JMU à DITIN, SEJUD e AGEST, solicitando celeridade na prontificação das informações.</p> <p>25 de maio de 2017: Memorando da SEJUD com informações afetas à 2ª Instância.</p> <p>26 de maio de 2017: Memorando da AGEST à Ouvidoria da JMU encaminhando os dados referentes à 1ª Instância.</p> <p>29 de maio de 2017: Envio de e-mail da Ouvidoria da JMU para o Sr William com informações solicitadas.</p> <p>2. Tratamento dos dados recebidos da DITIN: Antes da análise dos dados do SAM, foi necessário avaliar a consistência dos dados remetidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DITIN). Foi realizada uma padronização de algumas variáveis, visto que os campos para inclusão da informação no Sistema de Acompanhamento de Processos da Justiça Militar (SAM) são abertos para digitação, ou seja, textos diferentes têm o mesmo significado, como, por exemplo, Terceiro Sargento e Terceiro-Sargento. Há também a falta de informação referente a algumas variáveis, como citado nas observações das tabelas apresentadas abaixo. Por ocasião da Pesquisa Institucional sobre Condutas Criminosas de Maior Incidência para a Justiça Militar da União (PCCRIM), pesquisa realizada pelo Superior Tribunal Militar entre os anos de 2013 e 2015, foram realizadas observações sobre a dificuldade de se realizar um levantamento estatístico na base de dados do SAM. Tais observações encontram-se na seção 7.1 do Relatório da 1ª Fase – Análise dos Dados Do SAM, disponível pelo link https://stm.jus.br/enajum/pccrim.</p>
--	--	--

		<p>3. Demanda do Sr. Silvio Freitas: pelo fato da SESTA estar de posse do banco de dados utilizado na demanda anterior, a resposta foi mais célere, visto que o mesmo possuía as variáveis requeridas.</p>
15	<p align="center">PROJETO DE GESTÃO DOS PROCESSOS FINALÍSTICOS DA CATEN</p> <p>O projeto encontra-se na fase de análise e redesenho dos processos que já foram mapeados.</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mapa do processo “PROVER SUPORTE TÉCNICO ÀS SESSÕES PLENÁRIAS”; 2. Mapa do processo “PROVER SOLUÇÕES DE TIC AOS USUÁRIOS DA JMU”; 3. Tabela de disfunções identificadas e respectivas recomendações do processo “PRESTAR SUPORTE REATIVO AOS USUÁRIOS DE TIC DA JMU”; 4. Tabela de disfunções identificadas e respectivas recomendações do processo “PROVER SUPORTE TÉCNICO A EVENTOS”; 5. Tabela de disfunções identificadas e respectivas recomendações do processo “PROVER SUPORTE TÉCNICO ÀS SESSÕES PLENÁRIAS”; 6. Redesenho do processo “PRESTAR SUPORTE REATIVO AOS USUÁRIOS DE TIC DA JMU”; 7. Redesenho do processo “PROVER SUPORTE TÉCNICO A EVENTOS”; 8. Redesenho do processo “PROVER SUPORTE TÉCNICO ÀS SESSÕES PLENÁRIAS”. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniões de mapeamento da situação atual (<i>as is</i>) do processo “PROVER SUPORTE TÉCNICO ÀS SESSÕES PLENÁRIAS”. Total de 2 reuniões: 24/03 e 27/03/2017. 2. Reuniões de mapeamento da situação atual (<i>as is</i>) do processo “PROVER SOLUÇÕES DE TIC AOS USUÁRIOS DA JMU”. Total de 2 reuniões: 30/11/2016 e 29/03/2017. 3. Reuniões de análise do processo “PRESTAR SUPORTE REATIVO AOS USUÁRIOS DE TIC DA JMU”. Total de 7 reuniões: 24 a 27/04; 02 e 03/05; 09/05/2017.

		<p>4. Reunião de análise do processo “PROVER SUPORTE TÉCNICO A EVENTOS”. Total de 1 reunião: 10/05/2017.</p> <p>5. Reunião de análise do processo “PROVER SUPORTE TÉCNICO ÀS SESSÕES PLENÁRIAS”. Total de 1 reunião: 22/05/2017.</p> <p>6. Elaboração dos redesenhos no BIZAGI dos processos analisados.</p>
16	<p>ACOMPANHAMENTO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS DA ASSAU</p> <p>O projeto de mapeamento de processos da ASSAU foi encerrado em 4 de maio de 2017.</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhamento de sete reuniões de desenvolvimento do projeto. 2. Relatório das atividades e produtos do projeto (Processo SEI 010116/17-00.01). <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhamento das reuniões de desenvolvimento dos trabalhos nos períodos de 24 a 27 de abril e de 2 a 4 de maio de 2017. 2. Elaboração de relatório das atividades de mapeamento. 3. Coleta dos produtos dos trabalhos.
17	<p>ACOMPANHAMENTO DO PROJETO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO</p> <p>O projeto tem previsão de término em junho de 2017.</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório com as informações coletadas nas reuniões (Processo SEI 011607/17-00.01). <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análise dos relatórios dos trabalhos realizados, contidos no Processo SEI 011145/15-00.13. 2. Reunião de coleta de informações gerais do projeto com o Secretário de Controle Interno e a Secretária Adjunta de Controle Interno, em 05/04/2017. 3. Reunião de coleta de informações técnicas com a Consultoria contratada para a realização do projeto, em 27/04/2017.

PERÍODO DE 17 DE JUNHO A 16 DE JULHO DE 2017

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	<p align="center">AÇÕES DE GESTÃO Contratação de Estagiários</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Processo SEI 013577/17-00.01. Contratação de dois estagiários. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevista de candidatos a vaga de estágio na AGEST, consulta ao banco de dados da DIPES e de agentes externos como a ADMConsultoria; 2. Foi estabelecido um perfil de estagiário que a AGEST desejaria e com auxílio da DIPES um roteiro de entrevista para a seleção eficaz de estagiário para a AGEST; 3. Seleção de candidatos - considerando o perfil técnico esperado para a AGEST foram entrevistados 8 candidatos para seleção da vaga.
2	<p align="center">AÇÕES DE GESTÃO Concurso de Movimentação Interna de Servidor</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Processo SEI 014360/17-00.01. Perfil técnico comportamental do profissional para a AGEST para a realização do concurso. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificadas necessidades da AGEST em todas as suas áreas; 2. Verificados cursos e treinamentos oferecidos pela DIPES; 3. Verificados quais sistemas administrativos a AGEST utiliza.
3	<p align="center">PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO Manual do Desdobramento da Estratégia</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Processo SEI 018978/16-00.01. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. O Manual encontra-se na DIDOC para revisão textual; 3. O Manual faz parte do Plano de Desenvolvimento Individual dos servidores (PDI).

<p>4</p>	<p>PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PIEP - Plano de Iniciativas Estratégicas Priorizadas.</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposta de Novo PIEP - 2017-2018. Ato Normativo. SEI 011407/17-00.01- <u>Pendente de Assinatura da Presidência;</u> <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboração de minuta do ato normativo de revisão do PIEP; 2. Compilação dos dados informados pelas unidades administrativas. Prazo total para compilação: 10 dias; 3. Elaboração de formulário para facilitar o preenchimento das informações pelas unidades administrativas consultadas.
<p>5</p>	<p>PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO Ferramenta de Gestão da Estratégia</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atualização do organograma da JMU no sistema Channel; 2. Nova versão do sistema - novo layout, funcionalidades, e relatórios. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Assessoria e treinamento na ferramenta prestada pela AGEST às unidades (Total de 8 reuniões): 24/03, 25/05 e 02/06/2017: DIRAD; 19/04, 10/05 e 01/06/2017: DIDOC.
<p>6</p>	<p>GESTÃO DE PROJETOS Curso de Projetos - EAD</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Processo SEI 012981/15-00.01. Entrega da produção do conteúdo técnico do curso EAD; 2. Revisão dos exercícios de avaliação do curso; 3. Curso totalmente revisado e encaminhado à Designer Instrucional para envio à DIPES. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaboração do conteúdo dos Módulos I, II, III, IV e exercícios respectivos, conforme a metodologia de projetos da JMU; 5. Designer Instrucional.

7	<p align="center">GESTÃO DE PROJETOS (RE)Priorização do Portfólio de Projetos Estratégicos da JMU</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Proposta de novo Portfólio de Projetos Estratégicos da JMU. Processo SEI 011371/17-00.01. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Compilação dos dados referentes ao portfólio de projetos (custos, prioridade, prazo de conclusão, orçamento disponível); Aprovação da Minuta do Portfólio pela Presidência; Novo portfólio aguardando assinatura do Ministro Presidente.
8	<p align="center">GESTÃO DE PROJETOS Propostas de Abertura de Projetos (PAP's)</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Minuta de Memorando-Circular para solicitar as PAP's propostas de abertura de projetos para 2019. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cumprimento do disposto no Ato Normativo nº 145/2015: "institui calendário anual de eventos de gerenciamento de Projetos da JMU".
9	<p align="center">GESTÃO DE PROJETOS Consultoria em Projetos Estratégicos</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Atualizações dos Planos de Projetos conforme AGENDA pré-definida. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reunião com o Gerente de Projeto Airton Guimarães Xavier do Projeto Estratégico Digitalização e Restauração do Acervo Histórico do Superior Tribunal Militar para atendimento das demandas exaradas no Processo SEI 0681776.
10	<p align="center">GESTÃO DE PROJETOS Entrega de Produtos de Projetos Estratégicos</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Atualização dos Projetos Estratégicos quanto as suas entregas. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tutorial para auxílio na entrega de produtos pela ferramenta Channel.

<p>11</p>	<p>Visita Técnica do Governo do Rio Grande do Norte</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No dia 05 de julho de 2017, o Escritório de Projetos (PMO) do Rio Grande do Norte, visitou as dependências do STM com o intuito de realizar exercício de benchmarking junto à Assessoria de Gestão Estratégica para troca de experiências. Visando aperfeiçoar a metodologia utilizada pelo, então, Governo do Estado do RN no monitoramento do seu Portfólio de Projetos. O Governo do RN busca consolidar uma metodologia voltada para a gestão de resultados. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visita técnica mediada pela Assessora de Gestão Estratégica e pelo Instituto Publix; 2. Seleção do material a ser disponibilizado aos visitantes; 3. Elaboração de apresentação da metodologia.
<p>12</p>	<p>PROJETO DE GESTÃO POR PROCESSOS DO STM</p>	<p>Processo SEI 007991/17-00.01. O projeto encontra-se em fase de iniciação.</p> <p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Termo de Execução Descentralizada (TED) oficializado por parte do STM. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contatos frequentes com a ASLIC e com a COLIC para realizar os ajustes necessários no TED; 2. Reunião com a UnB para alinhamento das atividades da primeira etapa do projeto, em 3/7/2017; 3. Planejamento mais detalhado das atividades do projeto com previsão de ações a serem discutidas com a UnB; 4. Compilação de documentação do STM para envio à UnB (Regimento Interno, Manual de Organização do STM, Planejamento Estratégico etc.); 5. Estudo minucioso da documentação descrita acima (item 4), que deve prover suporte ao projeto; 6. Reunião na UnB com o objetivo de

		<p>acelerar os trâmites para assinatura do TED pela reitora, em 6/7/2017. Participantes: Assessor Especial da Vice-Presidência do STM, Assessora da AGEST, Supervisora da PROCE e Assessora da Reitora da UnB;</p> <p>7. Reunião com a UnB para planejamento das atividades de execução do projeto, em 13/7/2017.</p> <p>Atividade Programada:</p> <p>25/7/2017 - Reunião agendada pelo DIREG.</p> <p>Participantes: PRES, DIREG, UNB, GAPRE, SECIN, DORFI e AGEST.</p>
13	TREINAMENTO EM GESTÃO DE PROCESSOS	<p>Participação no curso “Gerenciamento de Processos a partir da Estratégia”, ministrado pela STEX Desenvolvimento Empresarial, na cidade de São Paulo, no período de 20 a 21 de junho de 2017.</p> <p>O treinamento trouxe novos e importantes conhecimentos, os quais vão ao encontro do incipiente projeto de gestão por processos do STM.</p>
14	CONSULTA ÀS UNIDADES SOBRE A NECESSIDADE DE MANUAIS DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS	<p>Entrega:</p> <p>Relatório de consolidação das necessidades das unidades administrativas do STM relacionadas à elaboração de manuais de processos e procedimentos.</p> <p>Processo SEI 012032/17-00.01. Memorando de consulta às unidades administrativas do Tribunal sobre a necessidade de manuais de processos e procedimentos.</p>
15	PLANO DE INDICADORES E METAS ESTRATÉGICAS - PIME 2017-2018	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minuta de Ato Normativo em substituição ao de nº 155/2015; 2. Minuta do PIME 2017-2018. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. As minutas do PIME e do Ato Normativo encontram-se prontas e aguardam apreciação e assinatura (SEI nº 011614/17-00.01).

<p>16</p>	<p>METAS ESPECÍFICAS DO SEGMENTO “JUSTIÇA MILITAR”</p>	<p>Entregas:</p> <p>1. O envio de dados ao CNJ é quadrimestral, tendo o último ocorrido em maio. A data-limite para o próximo envio é 20 de setembro de 2017.</p> <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <p>1. Meta “1” - Extração automática no SAM: Em reunião ocorrida no dia 9 de junho, conforme Ata nº 0666472 (SEI nº 011278/17-00.01), há a necessidade de definição, por parte dos Gestores de Meta, dos parâmetros a serem considerados para obtenção do tempo líquido de cada processo. Hoje, o relatório do SAM não desconsidera interrupções de andamento do processo, tais como o sobrestamento, vista ao Ministério Público, vista à defesa, diligência, etc, o que deixa a JMU com resultado abaixo do esperado. O assunto tentará ser abordado com os Gestores de Meta em reunião a ser realizada no dia 18 de julho (SEI nº 014963/17-00.01), cuja pauta é a redefinição de artigos e códigos referentes à Meta Nacional “4”.</p>
<p>17</p>	<p>PRODUTIVIDADE MENSAL DE MAGISTRADOS E SERVENTIAS - PROVIMENTO Nº 49/CNJ</p>	<p>Entregas:</p> <p>1. O último envio de informações ao CNJ ocorreu em 20JUN e a data-limite para o próximo envio é 20JUL.</p> <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <p>2. Extração automática no SAM: Em reunião ocorrida no dia 9JUN, entre Auditoria de Correição, DITIN e AGEST, conforme Ata nº 0666472 (SEI nº 011278/17-00.01), a Dra. Vera Saliba se propôs a iniciar o levantamento dos códigos a serem considerados no SAM, necessários para a confecção do relatório. A SESTA enviou para a Dra Vera, por e-mail, minuta do documento a ser preenchida com os códigos e aguarda o retorno das informações. No entanto, a Diretora de Secretaria solicitou que, ao final, a definição dos</p>

		<p>parâmetros fosse acordada e assinada entre todos os setores envolvidos por prestar as informações ao CNJ, e não somente por ela.</p> <p>Após essa primeira etapa, o mesmo processo deverá ocorrer junto à SEJUD.</p>
18	METAS NACIONAIS DO PODER JUDICIÁRIO / CNJ	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Próximo envio de dados das Metas 2017 ao CNJ: 26JUL (dados referentes ao período JAN-JUN). 2. Proposta de Metas para 2018 (SEI nº 012141/17-00.01): Questionários para pesquisa de opinião de Ministros, demais Magistrados e Servidores em cargo de chefia estarão disponíveis no site do STM no período de 31JUL a 7AGO. <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Metas “1” e “2” - Extração automática no SAM: Em reunião ocorrida no dia 9JUN, conforme Ata nº 0666472 (SEI nº 011278/17-00.01), a DITIN se comprometeu a prontificar relatórios no SAM atinentes à 1ª Instância. Em 3JUL, a DITIN enviou à SESTA esboços dos relatórios. Visto que o supervisor substituto da SESTA estava de folga na semana de 3 a 7JUL, conforme documento nº 0673665 (SEI nº 012590/17-00.02), e que o atual período é relativo ao recebimento de informações de JUN referentes ao Justiça em Números, à Produtividade Mensal de Serventias e Magistrados e Metas Nacionais do Poder Judiciário, os esboços serão apreciados tão logo o ciclo de recebimento, tratamento e envio dos dados ao CNJ tenha sido concluído. 2. Meta “4” - Proposta de redefinição de artigos: Em reunião a ser realizada no dia 18JUL (SEI nº 014963/17- 00.01), com participação da Juíza-Auditora Corregedora, Juiz-Auxiliar da Presidência, Assessora Jurídica do Ministro Alte Esq Marcus Vinicius Oliveira dos Santos (Ministro Patrono do Objetivo 1), e de servidores da SEJUD,

		<p>ASPRE-JUR e AGEST, será tratada a proposta de redefinição de artigos e códigos referentes à Meta “4”, como previsto no Glossário de Metas do CNJ.</p> <p>3. Proposta de Metas para 2018: Reunião com o Juiz-Auxiliar da Presidência em 7JUN para tratativas iniciais quanto ao calendário a ser seguido pelo STM durante o atual exercício. Reunião no edifício do CNJ no dia 23JUN, a fim de apresentar os representantes do Comitê Gestor Nacional da Rede de Governança Colaborativa do Poder Judiciário e enfatizar a importância da consulta a magistrados e servidores na formulação de Metas, além de explanar, de maneira geral, como ocorrerá o trabalho durante o ano corrente. O Memorando-Circular nº 0681135 (SEI nº 012141/17- 00.01) foi enviado aos Diretores, Chefes de Gabinete, Secretários, Assessores e à Secretária-Executiva da ENAJUM, informando sobre a pesquisa de opinião que ocorrerá, na qual tais servidores poderão propor novas Metas ou até mesmo alteração nas já existentes. Após o retorno do Ministro-Presidente, deverá ser enviado Ofício- Circular aos Senhores Ministros do STM, bem como à Juíza-Auditora Corregedora, solicitando participação na pesquisa.</p> <p>4. 18JUL - Reunião com os Coordenadores de Meta.</p>
<p>19</p>	<p>RELATÓRIO DE FEITOS JULGADOS PELAS AUDITORIAS E STM</p>	<p>Entregas:</p> <p>1. Tabelas de produtividade dos Ministros do STM e dos Magistrados das Auditorias: 10JUL (dados referentes a JUN).</p> <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <p>1. Tabelas de Produtividade sugeridas pelo Ministro Marco Antônio de Farias: Em reunião ocorrida em 13JUN entre DITIN, SEJUD, AGEST e representante do Gabinete do Ministro Farias, este último explanou os motivos que levaram o Ministro a sugerir novas</p>

		<p>tabelas para publicação no site de transparência do STM, conforme ata n° 0670350 (SEI n° 011579/17-00.138).</p> <p>2. Extração, análise e retificação dos dados: Ocorreu no período entre 5 e 10JUL. A publicação no site do STM ocorreu no dia 10JUL e a tabela referente ao STM foi enviada à SEPRE para publicação oportuna em boletim.</p>
20	JUSTIÇA EM NÚMEROS	<p>Entregas:</p> <p>1. Prazo para Envio de informações ao CNJ: 31AGO (dados referentes ao período JAN-JUN).</p> <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <p>1. Envio de informações ao CNJ até 31AGO: Enviados Memorando n° 0685466 à SEJUD e Ofício n° 0685491 à Auditoria de Correição (SEI n° 014900/17-00.01), solicitando o envio dos dados à SESTA até o dia 25JUL.</p> <p>2. Extração automática no SAM: Em reunião ocorrida no dia 9JUN, entre Auditoria de Correição, DITIN e AGEST, conforme Ata n° 0666472 (SEI n° 011278/17-00.01), a Dra. Vera Saliba se propôs a iniciar o levantamento dos códigos a serem considerados no SAM, necessários para a confecção do relatório. A SESTA enviou para a Dra. Vera, por e-mail, minuta do documento a ser preenchida com os códigos e aguarda o retorno das informações.</p> <p>No entanto, a Diretora de Secretaria solicitou que, ao final, a definição dos parâmetros fosse acordada e assinada entre todos os setores envolvidos por prestar as informações ao CNJ, e não somente por ela.</p> <p>Após essa primeira etapa, o mesmo processo deverá ocorrer junto à SEJUD.</p>
21	NÚCLEO DE GESTÃO SOCIOAMBIENTAL - NUSOA	<p>Entregas:</p> <p>1. O último envio de informações ao CNJ ocorreu em 30JUN, e a data-limite para o próximo envio é 30JUL.</p> <p>2. Confecção de relatórios de</p>

		<p>acompanhamento mensal para envio ao GAPRE.</p> <p>3. Alimentação permanente do sistema Channel com os dados do Plano de Logística Sustentável;</p> <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <p>1. Envio de informações ao CNJ em 30JUN: Informações prestadas pelos diversos setores no Processo SEI nº 002108/17-00.50.</p>
<p>22</p>	<p>RESÍDUOS SÓLIDOS NUSOA</p> <p>O SLU participou que até o dia 2 de outubro de 2017 o STM deverá cadastrar, em formulário padronizado, as etapas do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos.</p>	<p>Entregas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memorando AGEST 0664164 (Processo SEI 007570/17- 00.01); 2. Realização do cadastramento junto ao SLU, até 02 de outubro de 2017; 3. Designação de gerente de projeto para, na qualidade de responsável técnico devidamente habilitado, elaborar, executar e monitorar o projeto de gerenciamento de resíduos sólidos. As competências necessárias para a gestão do referido projeto poderão ser desenvolvidas por meio de capacitação específica a ser demandada pela DIPES; 4. Atualização do Ato 1.389, de 13/07/2015, que criou a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável da Justiça Militar da União; 5. Gestões para assegurar a participação direta dos setores como compras, licitações, patrimônio, saúde e comunicação para fortalecer um programa multissetorial e institucional do STM na execução do Plano de Logística Sustentável (PLS). <p>Atividades Desenvolvidas:</p> <p>Pesquisa e estudo da legislação aplicada ao tema.</p> <p>Atividades Programadas:</p> <p>19JUL2017 - Reunião com a DIREG para deliberação de papéis e responsabilidades das unidades administrativas envolvidas com o tema.</p>

23	INFORMAÇÕES PARA OUVIDORIA	Entregas: 1. Não houve demanda no período de 16 de junho a 16 de julho. Atividades Desenvolvidas: 1. Não houve demanda no período de 16 de junho a 16 de julho.
24	1a REUNIÃO ORDINÁRIA DO COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - CGOVTIC	Reunião realizada em 26/06/2017, que tratou a Resolução que dispõe sobre a implantação de processo judicial por Meio eletrônico no âmbito da JMU; Implantação do e-Proc; participação das Forças Armadas na fase atual do e-Proc; Infraestrutura de TIC na JMU; e Portfólio de Projetos de TIC.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA
NÚCLEO DE ASSUNTOS
INTERNACIONAIS
(NASIN)**

ATIVIDADES EMPREENDIDAS / PROJETOS EXECUTADOS**NÚCLEO DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS****PERÍODO DE 16 DE MARÇO A 16 DE JUNHO DE 2017**

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Levantamento da Estrutura Funcional das Assessorias Internacionais dos Tribunais Superiores	Entrega do relatório ao Diretor-Geral
2	Coordenação e recepção da comitiva de oficiais norte-americanos e brasileiros ao Superior Tribunal Militar.	
3	Recepção da delegação angolana de magistrados do Supremo Tribunal Militar e Tribunais Militares do país e demais membros da Comissão de Anteprojeto de Código Penal Militar para a República de Angola.	A delegação chegou a visitar o plenário, mas devido a um compromisso com o embaixador do país, não pode esperar pela recepção do ministro-presidente.
4	Resolução de assuntos referentes ao patrimônio da Assessoria - conferência de material, elaboração de relatório e transferência de carga do assessor anterior.	
5	Levantamento de necessidade de material de consulta/referência para a realização do trabalho e pedido de compra à SEBIB/DIDOC.	
6	Envio de fotos e documentos de eventos anteriores a participantes (IV Foro Interamericano de Justiça Militares e IV Congresso Internacional de Direito na Lusofonia.	
7	Resposta a pedidos e consultas formulados por outras unidades administrativas da JMU.	

<p>8</p>	<p>Acesso a sites de organizações parceiras e de assuntos afins para monitoramento de eventos internacionais ou nacionais de interesse da Assessoria e/ou dos senhores ministros, tais como Associação Internacional das Justiças Militares, Société Internationale de Droit Militaire et de Droit de la Guerre, Secretaria Técnica do Foro</p>	
	<p>Interamericano de Justiça Militar, Corte Interamericana de Direitos Humanos, Faculdade de Direito da Universidade do Minho.</p>	
<p>9</p>	<p>Orientação e auxílio a gabinetes de ministros em assuntos relacionados à obtenção de passaporte diplomático e pedido de visto para os Estados Unidos.</p>	
<p>10</p>	<p>Contato com a Secretaria Técnica do Foro Interamericano de Justiça Militar e Secretaria de Marinha do México sobre a organização do V Foro Interamericano.</p>	<p>Evento previsto para a primeira quinzena de novembro, mas sem confirmação de data.</p>
<p>11</p>	<p>Pesquisa "Panorama das Justiças Militares na Europa e Continente Americano"</p>	<p>O pedido original do ministro-presidente era fazer um levantamento do número de juizes e processos julgados pelas justiças militares na Europa e continente americano. Assim que o pedido foi feito, acionei por e-mail a rede de contatos estrangeiros da Assessoria e solicitei os dados a militares, magistrados e/ou membros dos ministérios públicos dos seguintes países:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Argentina - Canadá - Colômbia - Chile - Espanha - Estados Unidos - Guatemala - Honduras - Holanda - México - Paraguai - Peru

		<p>Também solicitamos os dados ao Centro de Altos Estudos de Justiça Militar, com sede no Peru, que não pode nos enviar dados numéricos, mas forneceu vários artigos de Direito Comparado sobre Justiças Militares no continente americano. Dados numéricos foram obtidos apenas junto ao Canadá, Chile e Espanha. Argentina enviou um informativo sobre a situação do julgamento de militares depois da reforma penal e Estados Unidos enviaram uma explicação sobre o funcionamento das cortes marciais no Exército.</p> <p>Tendo em conta a dificuldade na obtenção dos dados solicitados junto às fontes, continuei com a pesquisa nos sites oficiais dos países, para obtenção de dados confiáveis, mas infelizmente nenhum dos demais países pesquisados oferecerem esses dados online, nem mesmo no equivalente ao nosso portal da transparência. Entretanto, cresci o escopo da pesquisa e transformei-a em "Panorama das Justiças Militares" nos continentes mencionados e encontrei informações oficiais sobre a Colômbia, França, Reino Unido e Suíça e fiz a tradução das respectivas páginas eletrônicas. Peru enviou inúmeros artigos e ainda preciso selecionar as informações que nos interessam.</p> <p>Um problema encontrado no estudo são as fontes de pesquisa, que às vezes estão defasadas, e a tradução dos termos jurídicos, sobretudo em espanhol, que mudam de país para país. Nossa biblioteca não dispõe de dicionário jurídico bilíngue espanhol/português e a busca pela definição de cada termo consome muito tempo.</p> <p>A pesquisa está praticamente concluída, faltando apenas a tradução de alguns termos do espanhol jurídico para o português e revisão do texto.</p>
12	Criação de página em inglês e espanhol para o STM.	Em fase de benchmarking (pesquisa de sites de Assessorias Internacionais de outros órgãos, para que o design da página acomode as informações necessárias de forma intuitiva e funcional para o usuário).

<p>13</p>	<p>Repositório Eletrônico de Direito Comparado</p>	<p>Houve uma reunião inicial com o ministro Péricles Aurélio Lima de Queiroz no dia 19 de abril, para tratar do assunto.</p> <p>No mesmo mês, me reuni com a servidora Luci Rodrigues, responsável pela Seção de Publicação de Conteúdo Eletrônico (Spuce), da DITIN, para tratar da viabilidade da página e uma nova reunião de briefing será marcada, tão logo tenhamos o aval o ministro-presidente, para que o setor comece a desenvolver um layout para a página. Também já conversei com o Diretor de Tecnologia da Informação, que disponibilizou sua equipe para o desenvolvimento do projeto.</p> <p>Apresentei as ideias gerais do repositório ao chefe de gabinete da presidência e ele suscitou questionamentos que considero muito pertinentes sobre o projeto, que serão discutidas com o ministro-presidente.</p>
------------------	--	--

*A servidora responsável pelo Núcleo de Assuntos Internacionais esteve em gozo de férias entre 29/05 e 14/06.

PERÍODO DE 17 DE JUNHO A 16 DE JULHO DE 2017

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
<p>1</p>	<p>Designação de fiscais de contrato, elaboração de ordem de serviço para serviço de tradução de texto (Resolução 220, de 2013), briefing à empresa, revisão e atesto do serviço.</p>	<p>Pedido feito pela ENAJUM.</p>
<p>2</p>	<p>Contato com a Secretaria Técnica do Foro Interamericano de Justiça Militar e Secretaria de Marinha do México sobre a organização do V Foro Interamericano.</p>	<p>Contatei o atual secretário executivo do Foro, General Felipe Cunich (Chile), o assistente do Auditor General de la Armada de Chile, Capitán de Navio Francisco Figueroa, e a secretaria de Marinha do México. A previsão da data do evento continua sendo novembro de 2017.</p>

3	Atualização do mailing eletrônico dos ministros do STM	Pedido da Secretaria Executiva do Foro Interamericano de Justiça Militar para divulgação do novo site do Foro.
4	Envio da legislação penal militar brasileira e outros conteúdos para o novo portal do Foro Interamericano de Justiça Militar.	
5	Acesso a sites de organizações parceiras e de assuntos afins para monitoramento de eventos internacionais ou nacionais de interesse da Assessoria e/ou dos senhores ministros, tais como Associação Internacional das Justiças Militares, Société Internationale de Droit Militaire et de Droit de la Guerre, Secretaria Técnica do Foro Interamericano de Justiça Militar, Corte Interamericana de Direitos Humanos, Faculdade de Direito da Universidade do Minho.	
6	Elabora��o de ofícios em inglês em espanhol para presidentes de cortes militares a pedido do ministro presidente.	
7	Resposta a pedidos e consultas formulados por outras unidades administrativas da JMU.	
8	Pesquisa "Panorama das Justiças Militares na Europa e Continente Americano"	Entrega da versão preliminar ao ministro-presidente.

**ASSESSORIA JURÍDICA DO
DIRETOR-GERAL
(ASJUR)**

ATIVIDADES EMPREENDIDAS/PROJETOS EXECUTADOS**ASSESSORIA JURÍDICA DO DIRETOR-GERAL****PERÍODO DE 16 DE MARÇO A 16 DE JUNHO DE 2017**

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA	COMENTÁRIOS
1	Emissão de 15 (quinze) pareceres	<p>1) Os assuntos versaram sobre temas variados, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) a regularidade de liberação de valores depositados em conta vinculada nos contratos de terceirização; b) pedido de pensão c) civil por morte; d) exclusão de dependente do Plano de Saúde da Justiça Militar da União; e) pagamento de auxílio-moradia aos magistrados da JMU; f) regulamentação da assistência à saúde na forma de auxílio.
2	Emissão de 22 (vinte e dois) documentos de cunho opinativo - Memorandos e Despachos	<p>2) Para atender as demandas urgentes que necessariamente não envolviam uma controvérsia jurídica e ainda os processos que já tinham sido objeto de análise por esta Assessoria.</p> <p>Importante assinalar que, embora esses documentos não possuam o formato de parecer, os memorandos e despachos foram emitidos após rigorosa análise da matéria e com a observância da legislação pertinente.</p>
3	Elaboração de 13 (treze) ofícios de natureza jurídica e/ou informativa a fim de fornecer subsídios para a defesa da União nas ações em trâmite na Justiça Federal e na Justiça do Trabalho envolvendo assuntos de interesse da Justiça Militar da União.	
4	Acompanhamento da tramitação das ações na Justiça Federal e na Justiça do Trabalho.	<p>4) A ASJUR realiza constantemente, por meio do sistema push, o acompanhamento da tramitação das ações que envolvem interesses da JMU na Justiça Federal e na Justiça do Trabalho.</p> <p>Atualmente, são 44 (quarenta e</p>

		quatro) reclamações trabalhistas e 98 (noventa e oito) ações que tramitam na Justiça Federal.
5	Comissão Especial de Inventário - Ano 2015	

PERÍODO DE 17 DE JUNHO A 16 DE JULHO DE 2017

1. Atividade de Assessoramento/Consultoria:	
1.1 Atendimento Não- Presencial	<p>a) Demanda: Atendimento por telefone.</p> <p>b) Atividades Desenvolvidas:</p> <p>i. Licença-gestante. Período de internação. Início da contagem. Legislação.</p> <p>ii. Regime de Permanência. Oficial de Justiça. Remuneração/compensação. Legislação. Normatização.</p>
1.2 Ações Judiciais (exceto trabalhista)	<p>a) Demanda:</p> <p>i. Acompanhamento da tramitação de ações na Justiça Federal de interesse da JMU;</p> <p>ii. Atualmente constam 98 (noventa e oito) ações em trâmite.</p> <p>b) Atividades Desenvolvidas:</p> <p>i. Acompanhamento contínuo da movimentação das ações mediante informes do Sistema Push;</p> <p>ii. Comunicação com a AGU em resposta a questionamentos, informações e outros elementos para instrução de processos em trâmite – telefone, email e ofício.</p>
1.3 Ações Judiciais - Reclamações trabalhistas	<p>a) Demanda:</p> <p>i. Acompanhamento da tramitação de ações na Justiça do Trabalho de interesse da JMU (União demandada/condenada em responsabilidade subsidiária);</p> <p>ii. Atualmente constam 44 (quarenta e quatro) reclamações trabalhistas em trâmite.</p>

	<p>b) Atividades Desenvolvidas:</p> <p>i. Acompanhamento contínuo da movimentação das ações mediante informes do Sistema Push;</p> <p>ii. Comunicação com a AGU em resposta a questionamentos, informações e outros elementos para instrução de processos em trâmite – telefone, email e ofício.</p>
<p>1.4 Comunicações à Advocacia- Geral da União</p>	<p>a) Demanda:</p> <p>Resposta a questionamentos, informações e outros elementos para instrução de processos em trâmite na Justiça Federal.</p> <p>b) Atividades Desenvolvidas:</p> <p>Envio de ofícios a PRU1- DF, PRU-CE e PRU-RS em resposta a comunicação recebida.</p>
<p>1.5 Manifestação da Unidade - Parecer jurídico</p>	<p>a) Demanda:</p> <p>Manifestação da unidade sobre aspectos jurídicos em questões de interesse da JMU.</p> <p>b) Atividades Desenvolvidas:</p> <p>:: Emissão de 3 (três) pareceres jurídicos:</p> <p>i) Recurso. Adicional de insalubridade. Suspensão no pagamento. Mecânico de auto;</p> <p>ii) Pedido de reconsideração. Pagamento negado. Adicional de serviço extraordinário. Recesso Judiciário;</p> <p>iii) Adicional de serviço extraordinário. Recesso Judiciário. Pagamento.</p>
<p>1.6 Manifestação da Unidade (exceto parecer jurídico)</p>	<p>a) Demanda:</p> <p>Atuação da unidade em questões de interesse da JMU prioritárias/urgentes, sobre aspectos não necessariamente jurídicos, manifestada mediante despacho, decisão, memorando, ofício etc.</p> <p>b) Atividades Desenvolvidas: (1)</p> <p>i. Análise de 36 (trinta e seis) processos encaminhados para a unidade. 24 Concluídos no período.</p> <p>ii. Emissão de expedientes que, embora não possuam o formato de parecer, foram emitidos após rigorosa análise da matéria e com a observância da legislação pertinente:</p> <p>:: 2 Decisões, 2 Despachos, 11 email, 5 Memorandos e 1</p>

	relatório.
1.7 Análise de Normativos	<p>a) Demanda: 1.7.1 Projeto Teletrabalho no Âmbito da JMU. Em andamento.</p> <p>b) Atividades Desenvolvidas: i. Elaboração de minuta de ato normativo; ii. Análise de requerimento(s) de concessão do regime. Em andamento.</p>
	<p>a) Demanda: 1.7.2 Distribuição das vagas na garagem da do Ed.-Sede das Auditorias da 11a CJM. Reexame. Em andamento.</p> <p>b) Atividades Desenvolvidas: Análise e elaboração de parecer jurídico. Em andamento.</p>
	<p>a) Demanda: 1.7.3 Programa de Incentivo ao Estudo de Língua Estrangeira Reexame. Em andamento.</p> <p>b) Atividades Desenvolvidas: Análise e elaboração de parecer jurídico. Em andamento.</p>
	<p>a) Demanda: 1.7.4 Alteração na Regulamentação sobre Boletim Financeiro Reexame. Em andamento.</p> <p>b) Atividades Desenvolvidas: Análise e elaboração de proposta de alteração do Ato Normativo no 14, de 19 de maio de 2010. Em andamento.</p>
	<p>a) Demanda: 1.7.5 Normatização sobre Concessão de Auxílio-Transporte. Reexame. Em andamento.</p>

	<p>b) Atividades Desenvolvidas: Análise e elaboração de parecer jurídico. Em andamento.</p> <hr/> <p>a) Demanda: 1.7.5 Ato Normativo que Regulamenta a Elaboração de Atos Normativos no âmbito do STM. Reexame. Em andamento.</p> <p>b) Atividades Desenvolvidas: Análise e elaboração de proposta de alteração do Ato Normativo no 19/2009. Reexame. Em andamento.</p> <hr/> <p>a) Demanda: 1.7.5 Implantação do SEI na JMU. Alteração de Atos Normativos. Reexame. Em andamento.</p> <p>b) Atividades Desenvolvidas: Análise e elaboração de proposta de alteração dos Atos Normativos no 32/2013, 142/2015 e 172/2015 Reexame. Em andamento.</p>
<p>1.8 Pesquisa de Legislação/ Jurisprudência</p>	<p>a) Demanda: Pesquisa de decisões judiciais consolidadas, legislação e normativos aplicáveis.</p> <p>b) Atividades Desenvolvidas:</p> <p>i. União estável. Reconhecimento. Normatização no âmbito dos Tribunais Superiores/CNJ;</p> <p>ii. Teletrabalho. Normativos Normatização no âmbito dos</p>
<p>1.9 Inventário Anual</p>	<p>a) Demanda: Encargos da Comissão Especial de Inventário</p> <p>b) Atividades Desenvolvidas:</p>

(1) Presteza na Entrega pela ASJUR (*)	
- Período de 16 /6 /17 a 16 /7/17 -	
Processos	
Análise	Concluídos
36	24
Total de Entregas: 67% das demandas	
Percentual de processos (**)	Prazo de entrega
47%	1 a 5 dias
5,5%	< 10 dias
19%	< 20 dias
11%	< 30 dias
16%	> 30 dias
(*) Dados extraídos do Sistema SEI.	
(**) Arredondamento para o primeiro inteiro abaixo da fração	

2. Gestão administrativa:	
2.1 Reuniões: Ministro-Presidente	<p>a) Demanda: Reuniões de trabalho com o Ministro-Presidente. Nota de Serviço no 31 - 0668085</p> <p>b) Atividades Desenvolvidas: VIII Reunião de Coordenação do Ministro-Presidente com Secretários e Diretores, em 26 de junho.</p>
2.2. Reuniões: Diretor-Geral	<p>a) Demanda: Reuniões de trabalho com o Diretor-Geral.</p> <p>b) Atividades Desenvolvidas: Reunião de trabalho com o Diretor-Geral e o Secretário de Controle Interno sobre necessidade de parecer técnico ou</p>

	jurídico sobre contadepósito, em 14/7/17.
2.3. Relatório mensal	<p>a) Demanda: Relatório de atividades e projetos realizados - período de 17/jun a 16/jul - Memorando-Circular 0705842</p> <p>b) Atividades Desenvolvidas: i. Último envio em 21/6/17; ii. Próximo envio em data a ser fixada.</p>
2.4. Relatório trimestral	<p>a) Demanda: Relatório de atividades e projetos dos 3 primeiros meses de gestão - Memorando-Circular 0675208</p> <p>b) Atividades Desenvolvidas: i. Último envio em 22/6/17; ii. Próximo envio em data a ser fixada.</p>
2.5. Controle de frequência	<p>a) Demanda: Controle de frequência dos integrantes da unidade</p> <p>b) Atividades Desenvolvidas: Controle a atestação do boletim de frequência – 0692634</p>
2.6. Plano de férias, Compensações e Outros Afastamentos	<p>a) Demanda: Gestão de férias dos integrantes da unidade</p> <p>b) Atividades Desenvolvidas: Alteração no plano de férias 2017 - 0702231</p>
2.7. Sistema de Controle Eletrônico de Frequência/Banco Horas	<p>a) Demanda: Utilizar o sistema na fase de testes – Ato Normativo STM no 69/2014, de 3/2/2014 – BJM 7, de 7/2/14.</p> <p>b) Atividades Desenvolvidas: Todos os integrantes da unidade realizaram cadastro para utilização do ponto eletrônico.</p>
2.8 Projeto de Integração Organizacional - Festa Junina	<p>a) Demanda: i. Motivar, valorizar e integrar os colaboradores das diversas unidades e instâncias, contribuindo para a melhoria do clima organizacional e a produtividade da força de trabalho; ii. Incentivar o voluntariado voltado para ação de caridade.</p>

	<p>b) Atividades Desenvolvidas:</p> <p>Envolvimento de diversos integrantes da unidade na realização da Festa Junina 2017, em 28/6/2017 – Barraca de caldos – “Entornando o Caldo”. Atividade envolveu integrantes da ASJUR, ASLIC, GADIR e NUADG.</p>
--	---

**ASSESSORIA DE LICITAÇÕES
E CONTRATOS DA
DIRETORIA GERAL
(ASLIC)**



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRSTM/DIREG/ASLIC

TABELA

Anexo ao Memorando nº 0675208/2017, do GAPRE.

ATIVIDADES EMPREENDIDAS/PARECERES ELABORADOS

PERÍODO DE 16 DE MARÇO A 16 DE JUNHO DE 2017

ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA DIRETORIA GERAL

Superior Tribunal Militar: 153 pareceres

Auditorias: 95 pareceres

Total de pareceres no período: 248

Tipos de Pareceres

Adesão à Ata de Registro de Preços	4
Apostilas	15
Consultas	15
Convênios	8
Cursos de capacitação	37
Dispensas/Inexigibilidades	17
Minutas de Edital/Contrato/Atas	42
Penalidades (incluindo os recursos)	16
Relatórios Finais	29
Credenciamentos (PLAS/SECEX)	22
Termos Aditivos	43

Observação: Tabela adaptada em função da peculiaridade dos serviços prestados pela Assessoria.



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRSTM/DIREG/ASLIC

TABELA

ATIVIDADES EMPREENDIDAS/PARECERES ELABORADOS

PERÍODO DE 17 DE JUNHO A 16 DE JULHO DE 2017

ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA DIRETORIA GERAL

Superior Tribunal Militar: 68
Auditorias: 29
Total de pareceres no período: 97

Tipos de Pareceres

Adesão à Ata de Registro de Preços	2
Apostilas	2
Consultas	1
Convênios	3
Cursos de capacitação	17
Dispensas/Inexigibilidades	4
Minutas de Edital/Contrato/Atas	18
Penalidades (incluindo os recursos)	9
Relatórios Finais	12
Credenciamentos (PLAS/SECEX)	11
Termos Aditivos	16
Termo de Rescisão (ou cancelamento)	2

Observação: Tabela adaptada em função da peculiaridade dos serviços prestados pela Assessoria.

**DIRETORIA DE
ADMINISTRAÇÃO
(DIRAD)**

ATIVIDADES EMPREENDIDAS / PROJETOS EXECUTADOS

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PERÍODO DE 16 DE MARÇO A 16 DE JUNHO DE 2017

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Projeto GEAFIN	Assinatura do Termo de Uso para implantação.
2	Abertura de 89 processos para contratação de serviços e aquisição de bens	6 Processos de Dispensa de Licitação.
		38 Processos de Inexigibilidade de Licitação.
		1 Processo de Cessão de Uso de espaço físico.
		7 Processos abertos para Convênios.
		37 Processos abertos para Pregão Eletrônico.
3	Realização de 20 Pregões Eletrônicos	20 Editais publicados.
		1 Revogados.
		1 Anulados.
		2 Repetidos.
		5 Pelo sistema de registro de preços (SRP).
		10 Para aquisição de bens.
		4 Para aquisição de serviços não terceirizados.
		4 Para contratação de serviços terceirizados.
		0 Para concessão de espaço físico.
1 Para reformas de apartamentos funcionais.		
4	Instrução de 17 processos de aplicação de penalidades administrativas a contratadas	33 Informações a respeito de aplicação de penalidades.
		7 Decisões de aplicação de multa.
		1 Decisão de aplicação de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o STM.
		2 Decisões de aplicação de impedimento de licitar e contratar com a União.
		12 GRUs encaminhadas às Contratadas.
5	Atividades registradas no Sistema Patrimonial (LICIMAP)	1 Incorporação.
		3 Baixas.
		2 Doações
		13 Transferências de responsabilidade.
		686 Transferências de bens patrimoniais no STM.
6	Movimentação de entrada e saída de materiais via almoxarifado (LICIMAP)	71 Entradas de materiais nas Auditorias.
		37 Entradas de material de consumo (R\$ 168.071,11).
		517 Requisições de material de consumo (R\$ 303.044,68)
		11 Entradas de material permanente (R\$ 89.332,57)
7	Elaboração de 16 pareceres técnicos de engenharia	22 Saídas de material permanente (R\$ 68.960,53)
		Análise de proposta para fornecimento de equipamentos de ar condicionado por ARP
		Análise Anteprojeto: nova sede STM

		Análise Projeto Básico de Arquitetura: nova sede STM
		Análise de documentação de licitante para habilitação técnica:
		ARP Revestimento
		Análise de documentação de licitante para habilitação técnica:
		ARP Persianas
		Análise de documentação de licitante para habilitação técnica:
		ARP Revestimento
		Parecer projetos complementares: nova sede STM
		Resposta à informação SELCO SEI 0531343
		Habilitação Técnica limpeza mecanizada do terreno: Estação Verde
		Análise de documentação de licitante para Habilitação Técnica:
		SQN 408 B 201 e B 304 - Pregão Eletrônico nº 16/2017
		Parecer técnico sobre pregão eletrônico de aquisição de cadeiras e poltronas, pelo Sistema de Registro de Preços (SRP)
		Obras nas fachadas da 2ª CJM
		Parecer Projeto de Muro e Cercamento: terreno nova sede 7ª CJM.
		Reanálise da documentação contida no PB/TR, para subsidiar o recebimento do objeto contratado: Projeto de Muro e Cercamento: terreno nova sede da 7ª CJM.
		Prestação de Contas DEC
		Projeto Básico para fechamento de área: sede 6ª CJM.
8	Elaboração de 16 relatórios técnicos de engenharia	Análise dos produtos entregues pelo DEC: etapa ANTEPROJETO
		Análise de Adequabilidade e Flexibilidade: nova sede STM
		Relatório fotográfico: 1ª medição do apt. 104, SQS 115, Bloco H
		Relatório fotográfico: 1ª medição do apt. 504, SQS 115 Bloco H
		Relatório fotográfico: SQN 408 A 201: Necessidade de reforma
		Relatório fotográfico: SQN 408 A 304: Necessidade de reforma

		Relatório fotográfico: instalação de persianas: Min. Péricles.
		Relatório de vistoria do apartamento nº 601: SQS 115 Bloco K
		Relatório Fotográfico - Gabinete Ministro William
		Relatório Fotográfico - Avaliação de Protótipos – Persianas.
		Relatório de Vistoria no apartamento SQS 115 K 605
		Relatório de Vistoria no apartamento SQN 408 B 305
		Relatório de Instalação de divisórias do Gab. Ministro William
		Relatório da 3º medição do apt. 504, SQS 115, Bloco H.
		Relatório de obras e serviços de engenharia em apts. magistrados.
		Relatório fotográfico da porta do Foro da 11ª CJM.
9	Emissão de 13 ordens de serviços de obras e serviços de engenharia	Reforma imóvel: SQS 115 H 504 - Ministro Coelho
		Reforma imóvel: SQS 115 H 504 - Dra. Telma
		Fornecimento e instalação de porta: Diretoria do Foro 11ª CJM
		Fornecimento e instalação de portas: edifício-sede STM
		Fornecimento e instalação de persianas: SECOP
		Fornecimento e instalação de persianas: SECIN
		Fornecimento de divisórias: Gab. Min. Willian (OS 4)
		Fornecimento de divisórias: Gab. Min. Willian (OS 5)
		Fornecimento de divisórias: Gab. Min. Willian (OS 3)
		Fornecimento de Persianas: Plenário (OS 4)
		Fornecimento e instalação de piso: Gab. Min. Carlos Augusto
		Fornecimento e instalação de rodapé: SECIN
		Fornecimento e instalação de piso: Chefia de Gab. Presidência
10	Atendimento de 727 pedidos de serviço	75 serviços de aparelhos de ar-condicionado
		52 serviços de chaveiro
		185 serviços de eletricidade
		130 serviços de hidráulica
		20 serviços de máquinas/equipamentos
		175 serviços de marcenaria/móveis/divisórias
		25 serviços de persiana/cortina
		26 serviços de pintura
		19 serviços de piso/revestimento/forros
		20 serviços de vidraçaria

11	Instalação de 20 aparelhos de ar-condicionado	1 CATEN
		1 Gab. Min Álvaro
		1 Ouvidoria da JMU
		4 SQS 115, bloco H, apt.304 - Min.Barroso
		1 COAPE
		1 Gab. Min Álvaro - Assessoria
		1 SECAD
		1 Gab. Min Pérciles
		4 SECIN
		1 SQS 115, bloco H, apt. 203 - Min. Maria Elizabeth
		1 Gab. Min. Maria Elizabeth - Secretaria
		1 Gab. Min. Carlos Augusto
		1 Gab. Min. Joseli - Assessoria
		1 NAPRE

PERÍODO DE 17 DE JUNHO A 16 DE JULHO DE 2017

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Projeto GEAFIN	Desenvolvimento do plano de projeto, cronograma de implantação escopo e não escopo em conjunto com a DITIN
2	Realização de 20 Pregões Eletrônicos	7 Editais publicados.
		1 Deserta
		1 Anulados.
		1 Repetidos.
		5 Pelo sistema de registro de preços (SRP).
		5 Para aquisição de bens.
		2 Para aquisição de serviços não terceirizados.
3	Tramitação de 35 Processos de Penalidades instaurados contra particulares inadimplentes	35 processos de penalidade tramitados
		24 informações a respeito de aplicação de penalidades
		2 decisões de não aplicação de penalidades pelos fatos apurados

		2 decisões de aplicação de multa moratória
		1 decisão de aplicação de impedimento de licitar e contratar com a união
		1 decisão de aplicação de advertência
		2 guias de recolhimento da união
4	Movimentação de entrada e saída de materiais via almoxarifado (LICIMAP)	8 Entradas de material de consumo
		225 Requisições de material de consumo
		6 Entradas de material permanente
		9 Saídas de material permanente
5	Seção de Transportes	Auxílio na realização do curso de vitaliciamento de magistrados da JMU
		Auxílio na realização do curso de formação continuada de magistrados da JMU
		3 revisões: Fusion, Focus e SpaceFox
		Reforma da carroceria do caminhão do STM
6	Seção de Apoio	1. Confecção de Termo de Referência para contratação de serviço de bufê e decoração. (Iniciando processo de licitação)
		2. Instrução de processo para prorrogação de contrato de prestação de serviço de bufê, decoração, locação de espaço físico. (Contrato prorrogado)
		3. Fiscalização de termo de cessão de uso de área física e bens localizados para restaurante no Edifício-Sede do STM. (Contrato vigente)
		4. Fiscalização Operacional de Contrato de Terceirização de Garçonaria e
		5. Fiscalização de contrato para fornecimento de frutas para atendimento ao Plenário, Gabinete dos Ministros e Copas do STM. (Contrato vigente)

	6. Fiscalização de contrato para fornecimento de Gêneros Alimentício -PADARIA para atendimento ao Plenário, Gabinetes de Ministros e Copas do STM. (Contratação concluída)
	7. Instrução de processo para contratação de material permanente para copas do STM. (em licitação)
	8. Fiscalização de contrato para fornecimento de café. (Contratação concluída)
	9. Fiscalização de contrato para fornecimento de água mineral engarrafada de 500ml, com e sem gás. (Contrato vigente)
	10. Fiscalização de contrato para fornecimento de garrafão de 20 litros de água mineral. (contrato vigente)
	11. Fiscalização de contrato para fornecimento de gás liquefeito em botijão de 13 Kg. (contrato vigente)
	12. Fiscalização de contrato de prestação de serviço de lavanderia. (Contrato vigente)
	13. Fiscalização de contrato de fornecimento de açúcar cristal e refinado. (Contrato vigente)
	14. Acompanhamento e instrução do processo de penalidade referente à contratação de fornecimento de frutas.
	15. Reestruturação e atualização da carga patrimonial da SEAPO.
	16. Solicitação de serviço de bufê e decoração para evento da OMJM.
	17. Fiscalização e acompanhamento de licitação para contratação de material de limpeza. (Licitação deserta - em andamento)
	18. Fiscalização de contrato de toldo-tablado.

7	SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS	33 Emissão de Pedido de Compra de Material ou Contratação de Serviços (PCMCS)
		8 Emissão do Termo de Responsabilidade e Compromisso Orçamentário (TRCO)
		2 Emissão do Formulário de Alteração do Plano de Ação (FAPA)
		8 Controle Orçamentário de Contratos
		79 Processo em tramitação
8	Abertura de 31 processos para contratação de serviços e aquisição de bens	4 Processos de Dispensa de Licitação.
		17 Processos de Inexigibilidade de Licitação.
		11 Processos abertos para Pregão Eletrônico.
		10 Notas de Empenho no enviadas no período
		105 PCMCS foram recebidos e arquivados para consulta
9	Elaboração de 3 pareceres técnicos de arquitetura e engenharia	Análise de documentação de licitante para Habilitação Técnica - Adequações de Acessibilidade do STM - Pregão Eletrônico nº 34/2017 - REALIZA ENGENHARIA EIRELI - ME
		Análise de documentação de licitante para Habilitação Técnica - Adequações de Acessibilidade do STM - Pregão Eletrônico nº 34/2017 - ALT ENGENHARIA LTDA - EPP
		Análise de documentação de licitante para Habilitação Técnica - Verificação de Projetos - CQP - Nova Sede STM - Pregão Eletrônico nº 27/2017
10	Elaboração de 3 relatórios técnicos de arquitetura e engenharia	Relatório Fotográfico - Defeito na Porta da SECIN
		Relatório da Visita técnica de inspeção à 7a

		CJM para fins de verificação de medidas para adequação à acessibilidade do Edifício-Sede.
		Relatório de vistoria para levantamento da situação dos guarda-corpos e corrimões da atual sede do STM
11	Emissão de 6 ordens de serviço de obras e serviços de engenharia	Reforma dos imóveis funcionais localizados na SQN 408, Bloco B, Apartamentos 201 e 304, Brasília - DF
		Reforma da Presidência (OS: Divisória e Gesso)
		Gabinete do Min Farias (Divisórias)
		Gabinete do Min Barroso (Piso da Copa)
		Gabinete Min Elisabeth (Porta de Correr da Copa)
12	Assinatura de 13 Atestos de serviços e recebimento de materiais	Porta da Auditoria do Foro da 11a CJM
		Mobiliário Presidência - 3º andar - Gabinete da Dra. Safira - 11 CJM
		4a Medição - SQS 115 H 104 - J LAU
		Manutenção nos grupos moto-geradores do STM
		Mobiliário Padronizado - diversas áreas
		4a Medição - SQS 115 H 504 - CONSTEC
		Limpeza Mecanizada do Terreno da Nova Sede do STM
		Instalação de divisórias da DITIN - 7º andar
		Instalação de divisórias da Gabinete do Ministro Farias - 4º Pavimento
		3a Medição - SQS 115 H 504 - CONSTEC
		Instalação de rodapé na SECIN - 13º andar
1 e 2a Medição - SQS 115 H 402 - J LAU		

		Instalação de divisórias - SECOP
13	Fiscalização de Contratos e Obras (27 Atas de Registro de Preço e 12 Contratos de prestação de serviços e 1 Termo de Cooperação)	ARP de Fornecimento de COMPRESSORES
		ARP de Fornecimento de FERRAMENTAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL
		ARP de Fornecimento de FILTROS PARA PURIF. AGUA
		ARP de Fornecimento de MATERIAIS HIDRAULICOS (NOVA ATA)
		ARP de Fornecimento de MATERIAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL
		ARP de Fornecimento de PINCEL, LIXA, MOLA, FECHADURA
		ARP de Fornecimento de PREGOS, PARAFUSOS E BUCHAS
		ARP de Fornecimento e Instalação de GESSO e ISOLAMENTO ACUSTICO
		ARP de Fornecimento e Instalação de PELÍCULAS
		ARP de Fornecimento e Instalação de VIDROS COMUNS
		ARP de Fornecimento e Instalação de VIDROS TEMPERADOS
		1 Contrato de Manutenção de Elevadores
		2 Contratos de Serviços de Manutenção com Cessão de Mão de Obra
		3 ARP de Fornecimento de MATERIAIS ELETRICOS
4 ARP de Fornecimento de APARELHOS DE AR CONDICIONADO		
4 ARP de Fornecimento de MATERIAIS PARA PINTURA		

		ARP Armários de Aço
		ARP Divisórias
		ARP Gesso
		ARP Persianas
		ARP Pisos e Revestimentos
		Comissionamento LEED
		Limpeza Mecanizada do Terreno da Nova Sede do STM
		Manutenção de No-Break
		Manutenção nos grupos moto-geradores do STM
		Obra SQN 408 B 201
		Obra SQN 408 B 304
		Obra SQS 115 H 104
		Obra SQS 115 H 402
		Obra SQS 115 H 504
ELABORAÇÃO DE PROJETOS EXECUTIVOS DE ARQUITETURA, ESTRUTURA E INSTALAÇÕES DO FUTURO EDIFÍCIO-SEDE DO STM		
14	Acompanhamento de execução de obras no Edifício Sede	Gabinete da Presidência
		Gabinete do Min Carlos Augusto
		Gabinete do Min Barroso
		Gabinete da Min Elisabeth
		Gabinete do Min Farias
		Adequação do Térreo para instalação de controle de ponto
		Adequação de Banheiro da AGEST
		Troca do piso do hall do 10º andar

15	Redação de 4 Ofícios com conteúdo relacionado a serviços de arquitetura e engenharia	Restabelecimento de energia elétrica SQN 408 B 201 e 304
		Esclarecimentos sobre as reformas dos apartamentos do Superior Tribunal Militar - Informação ao Sindico
		Problemas na obra de reforma do imóvel funcional localizado na SQN 408 Bloco B, Apartamento 304
		Comunicação de término do prazo de execução da reforma do imóvel situado à SQS 115 Bloco H, Apartamento 104
16	Atendimento de 607 pedidos de serviço	60 serviços de aparelhos de ar-condicionado
		45 serviços de chaveiro
		146 serviços de eletricidade
		94 serviços de hidráulica
		11 serviços de máquinas/equipamentos
		161 serviços de marcenaria/móveis/divisórias
		29 serviços de persiana/cortina
		19 serviços de pintura
		11 serviços de piso/revestimento/forros

**DIRETORIA DE
DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO
DO CONHECIMENTO
(DIDOC)**



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRSTM7DIREG/DIDOC

RELATÓRIO

ATIVIDADES EMPREENDIDAS / PROJETOS EXECUTADOS

**DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO
E GESTÃO DO CONHECIMENTO**

PERÍODO DE 16 DE MARÇO A 16 DE JUNHO DE 2017

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA/ PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Projeto Memória do Mundo.	Pesquisa, coleta e organização do acervo referente ao Tribunal de Segurança Nacional para concorrerem ao selo “Memória do Mundo”. Oferecido pelas Nações Unidas a conjuntos documentais considerados relevantes para a preservação da história da humanidade.
2	Elaboração do projeto de implantação do SEI-JULGAR e atualização para a versão 3.0.	O módulo de distribuição e gerenciamento das Sessões de Julgamento, Administrativas e Conselho de Administração. Módulo de publicação das matérias do BJM via SEI. Desenvolvimento de funcionalidade para assinatura de PDF. Implantação da versão 3.0.
3	Normatização para o SEI.	Estudo e elaboração de minuta de Ato Normativo para tramitação de documentos judiciais urgentes para apreciação da presidência.
4	Adaptação do SEI para a reestruturação administrativa.	Com a nova reestruturação administrativa do STM, foi necessário realizar diversas modificações internas no sistema, tais como: criação de novas unidades, mudança do nome de unidades antigas, realização de novas

		vinculações hierárquicas, mudança de siglas das unidades novas e antigas, mudanças de permissões de usuários das unidades novas e antigas, entre outras.
5	Treinamentos para uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).	Realização de treinamento para uso do SEI à equipe da ASPAR e alguns servidores pontuais que solicitaram auxílio para uso da ferramenta.
6	Suporte aos usuários do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).	Atendimento às solicitações via e-mail, telefone e pelo próprio SEI quanto à forma de utilizara ferramenta, bem como para modificar permissões, assinaturas de cargos, mudanças de lotação de servidores, entre outros. Devido à nova reestruturação administrativa houve ampliação do número de atendimentos.
7	Exposição da Ordem do Mérito Judiciário Militar.	Para a cerimônia de entrega das comendas da Ordem do Mérito Judiciário Militar, no dia 30 de março de 2017, foi organizada exposição com enfoque na visita feita pelos Ministros William, Cerqueira, José Coêlho Ferreira e Marcus Vincius às cidades italianas de Pistoia, Tarquinia e Roma, onde serviram soldados da Força Expedicionária Brasileira na Segunda Guerra Mundial.
8	Identificação de fotografias na Seção de Museu.	No período deu-se prosseguimento à identificação das pessoas nos retratos que compõem o acervo fotográfico digitalizado pelo Museu da Justiça Militar da União.
9	Montagem de quadro e colocação de placa.	28/03 - Preparação das galerias de Presidente e Vice-Presidente para o descerramento dos retratos dos Ministros Ten Brig Ar William de Oliveira Barros e Dr. Arthur Vidigal.
10	Visitas orientadas ao Museu.	04/04 - Estudantes estrangeiros do programa Teixeira de Freitas. 25/04 - Novos oficiais de Serviços Jurídicos da Força Aérea. 02/05 - Estudantes de direito da Universidade Positivo de Curitiba. 11/05 - Estudantes de direito da Universidade do Sul de Santa Catarina. 16/05 - Estudantes de direito das Faculdades

		<p>Integradas Santa Cruz de Curitiba.</p> <p>16/05 - Oficiais do exército americano Major Kris Murray e Capitão Mike Winn.</p> <p>01/06 - Estudantes de direito da Faculdade de Ecologia e Saúde Humana de Vespasiano/MG.</p> <p>05/06 - Estudantes de direito da Universidade da Região de Joinville/SC.</p>
11	Alimentação do Repositório Institucional pela Seção de Museu.	Diariamente é feita a inserção de novos itens na coleção Memória JMU, de responsabilidade da Seção de Museu, no software Dspace.
12	Pesquisas realizadas pela Seção de Museu.	<p>16/05 - Solicitação de informações sobre o Ministro Jorge Alberto Romeiro.</p> <p>31/05 - Solicitação de fotografias do Juiz Auditor aposentado Célio Lobão.</p> <p>07/06 - Solicitação de informações sobre a data de criação do quadro de Auditores na Justiça Militar.</p>
13	Diagnóstico da situação física dos Autos Findos do STM.	Trabalho concluído em 14/06.
14	Diagnóstico da situação física das Apelações do STM.	Trabalho em execução.
15	Término do projeto de criação de publicação de direito penal militar.	Foi finalizado o livro Código Penal Militar Anotado.
16	Digitalização de obras para atendimento de pesquisas doutrinárias.	Foram digitalizadas 40 obras do acervo bibliográfico.
17	Digitalização para o sistema de disseminação dos livros e periódicos para os magistrados e servidores.	Foram digitalizadas 188 obras.
18	Processamento técnico (inclusão) de obras no Repositório Institucional da JMU.	Foram processados 341 itens bibliográficos no Repositório entre acórdãos, livros, monografias, dissertações e relatórios de interesse para a JMU.

19	Processamento técnico de itens bibliográficos na Rede Virtual de Bibliotecas (RVBI).	Foram processados 585 itens bibliográficos (livros, periódicos, capítulos de livros e artigos de periódicos) - Cumprimento do Termo de Execução Descentralizada nº 2016/0003 - SEI nº 0439444 (STM e SENADO FEDERAL).
20	Customização da pesquisa estruturada para o Repositório Institucional da JMU.	Customização de código em HTML para conferir efetividade à realização de pesquisas no Repositório. Parceria com a Biblioteca do TST.
21	Gerenciamento do Projeto Repositório Institucional da JMU.	Reuniões técnicas com a Diretoria de Tecnologia da Informação (DITIN).
22	Treinamento dos servidores da Secretaria de Controle Interno (SECIN) para inclusão de itens no Repositório Institucional.	Data da Realização: 4/5/2017
23	Normalização da bibliografia do Tribunal de Segurança Nacional.	Projeto Memória do Mundo.
24	Estudo de atualização das atribuições dos cargos públicos de Técnico e Analista Judiciário.	Apresentação de sugestões conforme solicitação.
25	Atualização do Ato Normativo que disciplina os procedimentos para o funcionamento da Biblioteca do Superior Tribunal Militar.	Processo SEI nº 001957/15-00.02.
26	Normalização bibliográfica para as publicações do STM (ficha catalográfica e índice).	Publicações normalizadas: Guia de atualização do tesauro da JMU, Regimento Interno do STM, Relatório de atividades 2016 - ENAJUM, Revista de Doutrina e Jurisprudência, Manual de Organização do STM.
27	Análise técnica do Guia de utilização do Tesauro da JMU e Revisão dos termos do Tesauro.	Revisão de 50% dos termos fornecidos pela consultoria. Projeto estratégico - Padronização Terminológica da JMU - Processo SEI nº 009441/16-00.09.

28	Projeto de Descrição do Acervo Documental da JMU - PRODESC.	Preparação do Projeto básico e termo de referência para a 2ª fase do PRODESC com a contratação de empresa especializada para fazer a descrição dos documentos históricos, começando pelos Autos Findos.
29	Projeto de Digitalização e restauração do acervo da JMU.	Elaboração do Plano de Projeto e Preparação do Projeto básico para 1ª fase do projeto com a contratação de empresa especializada.
30	Descrição de processos para a inserção de metadados na plataforma de difusão da memória da JMU - AtoM.	Foram descritos e inseridos no AtoM 138 processos do Tribunal de Segurança Nacional.
31	Controle de qualidade e manutenção da plataforma de difusão da memória da JMU - AtoM.	Controle de qualidade dos dados inseridos no AtoM e correções no sistema.
32	Alimentação do repositório de guarda permanente - ARCHIVEMATICA	Submissão das imagens dos processos históricos digitalizados no ARCHIVEMATICA.
33	Levantamento e pesquisa de processos do Tribunal de Segurança Nacional.	Com o objetivo de candidatar o acervo do STM no Programa Memória do Mundo - UNESCO, com o tema "Coleção Tribunal de Segurança Nacional: atuação do Supremo Tribunal Militar como instância revisional - 1936-1955".
34	Preparação do Guia da Coleção do Tribunal de Segurança Nacional.	Revisão e extração de dados do AtoM para emitir um Guia de fontes referente à Coleção do Tribunal de Segurança Nacional.
35	Atendimento de pesquisas solicitadas por usuário/pesquisadores.	Solicitação de pesquisa em 81 processos via SEI.
36	Recolhimento à Seção de Arquivo de processos da SEJUD.	Recolhimento, conferência e ordenação em caixas-arquivo de 128 volumes de processos.
37	Digitalização de processos/documentos para atender demandas: usuários internos; usuários externos; PRODESC; Projeto do Programa	699 processos, que perfazem 872 volumes com um total de 327.000 imagens.

	Memória do Mundo - UNESCO.	
38	Digitalização e inserção dos representantes digitais das faturas do PLAS/JMU. no Sistema de Informação Eletrônica - SEI.	Digitalização de 402 volumes de faturas e notas fiscais. Totalizando 23.940 imagens. Inserção no SEI de 625 faturas.
39	Atendimento ao público pela Seção de Legislação.	Realização de pesquisas legislativas e jurisprudenciais.
40	Projeto Repositório Institucional.	Inclusão e revisão de dados nas Bases de Dados: Legislação Histórica da JMU, Atas do STM e Boletim da JMU.
41	Projeto Padronização Terminológica da JMU.	Revisão dos termos e seus relacionamentos.
42	Sistema de Legislação da JMU - SISLEG.	Inclusão/revisão semanal de dados.
43	Consolidação dos normativos do STM.	Agrupamento de alterações de Resoluções, Provimentos e Atos Normativos às primeiras versões de cada normativo.
44	Confecção de publicação digital disponibilizado em CD.	Legislação sobre Organização Judiciária Militar: transcrito dos originais. 2a ed.
45	Diagramação e impressão de publicações.	Revista de Jurisprudência n.26; Regimento Interno, livro Presidentes da Corte no Império e na República 1808-2017. Código Penal Militar Comentado; Manual de Organização do STM; Manual da Agest; Manual de Editoração.
46	Confecção e impressão de material para eventos.	Prismas para reuniões/eventos; certificados para visitas/eventos/palestras; folders; faixas; cartazes; relatório anual da Enajum; cartões de visita; livretos; Banners; material para Festa Junina (Recibo e STMoneys); pastas; porta retrato para Ascom; cadernetas de vacinação para o Semed.
47	Cópia de originais.	286.791 cópias de documentos solicitados pelas Unidades do STM.
48	Editoração de publicações.	E-books para Dipes.

49	Digitalizações a pedido das diversas Seções do STM.	788.435 imagens de documentos digitalizados para as diversas unidades administrativas do STM.
50	Revisão de publicações.	Regimento Interno; Revista de Jurisprudência n. 26; Manual da Agest; Atos Normativos solicitados; Manual de Editoração.
51	Digitalização dos assentamentos da SECAD/ SEINA.	Por determinação do Ministro Presidente do STM, a equipe do NUARC auxiliou nesse período as digitalizações dos assentamentos funcionais desses dois setores. O presente projeto está em fase final de execução.
52	Recebimento pela Nuarc de documentos acumulados nas unidades administrativas do STM.	Recebimento de documentos produzidos antes da implantação do SEI em papel e que estavam acumulados nas unidades DIPES, ASPRE-ADM, antiga DIRAD, PLAS e SEPPE, com a realização das conferências pertinentes e anotação no SEI e planilha de controle.
53	Arquivamento pela Nuarc de documentos externos do Protocolo- Geral e das unidades do STM.	Pós SEI-2017 SEPGE - 1.303 DIDOC - 90 DIPES - 378 PRSTM - 376
54	Elaboração do Manual de Digitalização da JMU	Elaboração do manual em fase de revisão e editoração.

PERÍODO DE 17 DE JUNHO A 16 DE JULHO DE 2017

DIDOC/COGES/SEBIB

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Realização de 391 atendimentos na Referência a magistrados, servidores e usuários externos.	Atendimentos por telefone, e-mail e presencial.
2	Realização de 42 pesquisas doutrinárias e históricas.	

3	Empréstimos de 135 itens bibliográficos	
4	Digitalização de 10 obras para atendimento de pesquisas doutrinárias.	Digitalização de capítulos de livros e artigos de periódicos.
5	Digitalização de 498 itens para o Repositório Institucional da JMU.	Digitalização de acórdãos e livros.
6	Processamento técnico (inclusão) de 106 itens bibliográficos no Repositório Institucional da JMU.	Inclusão de acórdãos, livros, monografias, dissertações, relatórios e periódicos de interesse para a JMU.
7	Processamento técnico de 206 itens bibliográficos na Rede Virtual de Bibliotecas (RVBI).	Cadastro, catalogação, indexação e disponibilização de livros, periódicos, capítulos de livros e artigos de periódicos - Cumprimento do Termo de Execução Descentralizada nº 2016/0003 - SEI nº 0439444 (STM e SENADO FEDERAL).
8	Gestão e fiscalização do contrato de aquisição de livros para os gabinetes e unidades administrativas do STM.	Processos SEI nº 013089/16-00.09 e 010916/17-00.10.
9	Gerenciamento do Projeto de Padronização Terminológica da JMU (TesJMU).	Processo SEI nº 005563/15-00.09 Treinamento de servidores da Ditin e Didoc para atualização e manutenção do TesJMU - software Tematres.
10	Gerenciamento do Projeto Repositório Institucional da JMU.	Treinamento dos servidores da SEBIB para gestão do Repositório Institucional.

DIDOC/COGES/LEGIS

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	26 atendimentos ao público	Realização de pesquisas legislativas e jurisprudenciais. Deixando claro que determinadas pesquisas levam mais tempo e envolvem todos os servidores da Seção.

2	Revisão de 246 documentos da Base de Dados.	Revisão de dados no sistema DSpace, dentro do projeto - Repositório Institucional, com as seguintes bases: Legislação Histórica da JMU, Atas do STM e Boletim da JMU.
3	Leitura diária de 66 Diários Oficiais /Justiça e Diário de Justiça Eletrônico do STM. Extração de 12 matérias de interesse para a JMU	Seleção de matérias de interesse para o STM e encaminhamento às Unidades Administrativas interessadas.
4	Alimentação de 49 normativos no Sistema de Legislação da JMU - SISLEG	Seleção no BJM dos normativos (STM e Auditorias) - Indexação/Inclusão e Revisão semanal dos dados.

DIDOC/COGES/NUARC

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Digitalização de 56 pastas de assentamentos funcionais da SECAD e SEINA, totalizando 13.384 imagens processadas.	Auxílio dos servidores do NUARC para as digitalizações dos assentamentos funcionais desses dois setores. O presente projeto teve seu término no fim do mês de junho/2014.
2	Realização de Transferências de 312 Caixas-arquivo à Seção de Arquivo (SEARQ).	Encaminhamento à SEARQ de Caixas para arquivamento, referentes às unidades PR-STM, DIFIN, DIPAT, DIPES e DIRAD. O envio foi feito tendo em vista não serem mais considerados documentos de arquivo corrente a serem geridos pelo NUARC, em razão do lapso temporal, consoante a Tabela de Temporalidade de Documentos da JMU (TTD-JMU).

3	Adaptação do SEI para a reestruturação administrativa.	Com a nova reestruturação administrativa do STM, foi necessário continuar a realização de diversas modificações internas no sistema, tais como: criação de novas unidades, mudança do nome de unidades antigas, realização de novas vinculações hierárquicas, mudanças de permissões de usuários das unidades novas e antigas, inclusões de novas assinaturas, entre outras.
4	Recebimento de 267 caixas de documentos da SECEX, 13 caixas da ASPRE-ADM e 1 caixa da SECAD.	Recebimento de documentos produzidos antes da implantação do SEI em papel e que estavam acumulados nas unidades SECEX (Plas-JMU), DIPES, ASPRE-ADM, com a realização das conferências pertinentes e anotações no SEI e planilha de controle.
5	Elaboração de plano de projeto para implantação do SEI-Julgamento.	Auxílio na elaboração do plano de projeto para implantação do SEI-Julgamento, que irá executar as Sessões Administrativas do STM, bem como a implantação da versão 3.0 do SEI. O presente projeto ainda se encontra em andamento.
6	Gravação de 3 vídeos de "pílulas do conhecimento" referentes ao uso do SEI.	Realizada a gravação de vídeos para o projeto "Pílulas do Conhecimento", os quais foram disponibilizados a todos os servidores da JMU no novo portal do EAD- DIPES.
7	Suporte aos usuários do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). 72 e-mails respondidos. 28 solicitações para liberação de usuários externos atendidas.	Atendimento às solicitações via e-mail, telefone e pelo próprio SEI quanto à forma de utilizar a ferramenta, bem como para modificar permissões, assinaturas de cargos, mudanças de lotação de servidores, entre outros; devido à nova reestruturação administrativa ter impactado consideravelmente, pois ampliou sobremaneira os atendimentos durante este período.

8	Arquivamento de 647 documentos externos do Protocolo-Geral e das unidades do STM, totalizando 13 caixas.	Recebimento e arquivamento de documentos em papel provenientes da SEPGE que foram inseridos e tramitados no SEI, tendo em vista o aumento da demanda em razão da nova diretriz para recebimento de todas as notas fiscais mensais da SECEX, elevando, assim, o quantitativo de recebimentos e o acúmulo de caixas-arquivo no NUARC.
---	--	---

DIDOC/CODIM/SEDIR

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Diagramação e impressão de 20 exemplares para os Ministros da Revista de Jurisprudência.	Diagramação e impressão da Revista de Jurisprudência n. 26.
2	Diagramação e impressão de 1 exemplar do catálogo da Coleção Tribunal de Segurança Nacional.	
3	Criação de 4 layouts enviados para aprovação.	Elaboração de Logomarca para DORFI
4	Confecção e impressão de 150 exemplares do Manual de Organização do STM.	Em fase de acabamento para distribuição.
5	Impressão de 10 diplomas para a Ordem do Mérito Judiciário Militar	
6	Impressão de 50 exemplares da cartilha "Como se comportar diante de Pessoas com Deficiência", para Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão.	
7	Impressão e encadernações de 35 publicações diversas.	O processo de encadernação exige, impressão dos originais, costura das páginas, cola do miolo e cola da capa ou colocação de espiral.
8	Diagramação do Código Penal Militar Comentado.	Foram apresentadas 6 versões antes da aprovação final pelo usuário.

9	8 faixas, 5 cartazes e 800 cartelas STMoneys.	Confecção e impressão de material para Festa Junina.
10	1050 digitalizações diversas.	O número de digitalizações é controlado pelo scanner.
11	89.000 Cópias e impressões diversas.	O controle de número de cópias é feito pelas máquinas copiadoras.
12	Diagramação de Manual da AGEST.	Formatar é o processo de transformar o arquivo para deixá-lo com aspecto de livro.
13	Revisão gramatical da Revista de Jurisprudência n. 26.	O processo de revisão engloba a leitura de todo o original, correção ortográfica e a revisão da semântica.
14	Revisão gramatical do Manual da Agest.	O processo de revisão engloba a leitura de todo o original, correção ortográfica e a revisão da semântica.

DIDOC/CODIM/SEARQ

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Revisão do Produto 7 - Tutorial e modelagem para os padrões da JMU.	Projeto de Descrição do Acervo Documental da JMU - PRODESC com a preparação do Manual do Usuário.
2	Projeto de Digitalização e Restauração do Acervo da JMU.	Inclusão no Channel, sistema de acompanhamento de projetos de todos os dados de requisitos.
3	Descrição de 4 processos judiciais para a inserção de metadados na plataforma de difusão da memória da JMU - AtoM.	Inclusão de novos processos na plataforma JMU-ATOM. Tal inclusão engloba a leitura, análise e extração de dados relevantes para pesquisa e cruzamento de referências.
4	Preparação do Catálogo da Coleção do Tribunal de Segurança Nacional	Finalização do Catalogo. (Previsão de impressão: 19/07/2017)
5	Atendimento de 38 solicitações de pesquisas.	Solicitação de pesquisas, via Sistema de Informação Eletrônica - SEI, sendo que 16 já estão conclusos.

6	Recebimento de 662 caixas- arquivos transferidos do NUARC corrente e Gestão Documental -	Transferência de documentos junto à Núcleo de Arquivo.
7	Remanejamento de 307 caixas-arquivos.	Organização do acervo de documentos administrativos
8	Separação de 2.000 caixas- arquivos para preparação da listagem de eliminação.	Avaliação, Separação e remanejamento dos documentos administrativos com destinação à Eliminação.
9	Recolhimento, conferência e ordenação em caixas-arquivo de 27 volumes de processos.	Recolhimento de processos junto à SEJUD.
10	Digitalização de 40.247 imagens, 96 volumes de processos históricos.	O processo de digitalização de processos judiciais compreende a limpeza dos originais, a digitalização, a conferência e o arquivamento das imagens e o rearquivamento dos originais nas caixas arquivo.
11	Mudança de involucrio de 378 processos históricos.	Acondicionar os processos históricos descosturados para a digitalização para invólucro primário, confeccionado em papel de qualidade arquivística, respeitando o Ato Normativo

DIDOC/CODIM/MUSEU

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Identificação 163 fotografias.	No período teve continuidade a identificação das pessoas nos retratos que compõem o acervo fotográfico digitalizado pelo Museu da Justiça Militar da União. Há na Seção de Museu acompanhamento estatístico que documenta o referido processo de trabalho desde o início.
2	Visita guiada.	27.06 - Os acadêmicos do Curso de Direito das Faculdades Integradas Vianna Júnior de Juiz de Fora - MG foram recepcionados pelo pessoal do Museu, que orientou a visita. (50 pessoas).

3	Incorporação de peças ao acervo.	28.06 - Duas panóplias ofertadas à Ministra do STM durante visita ao novo navio da Marinha Brasileira o Doca "Bahia", e encaminhadas ao Museu na sequência, foram incorporadas ao acervo do Museu da JMU. A visita ocorreu nos dias 23 e 24 de junho de 2017.
4	Supervisão e recebimento do serviço de revitalização de peças do acervo da exposição de longa duração do Museu.	<p>- Teve início a pintura dos tablados e vitrines do Museu que, desde as comemorações do Bicentenário da JMU não haviam passado por nenhuma manutenção. No início de junho algumas peças já haviam sido retiradas da Seção para serem restauradas fora do Tribunal.</p> <p>- Todas as peças foram devolvidas, os serviços nas dependências do Tribunal foram concluídos e foi emitido o atesto (Processo SEI 008184/17-00.09).</p>
5	Leitura de Boletins e Atas.	A leitura semanal dos Boletins e das Atas para a atualização dos dados biográficos dos Ministros da Corte foi continuada.
6	Alimentação do Repositório Institucional com a inclusão de 10 itens.	Novos itens foram inseridos na coleção Memória JMU, de responsabilidade da Seção de Museu, no software DSpace.
7	Etiquetamento de 76 (setenta e seis) peças do acervo.	Foram confeccionadas etiquetas de identificação para as peças da exposição de longa duração, com complementação de dados históricos.
8	Estudo de 4 termos para o Projeto Tesouros.	O servidor Jonniery dos Santos Moreira, lotado na Seção de Museu, participou da equipe técnica de desenvolvimento do Tesouro da Justiça Militar da União como subgerente do projeto, sendo responsável pela revisão dos seguintes metatermos: ciência militar, direito eleitoral, direito ambiental e direito processual penal. O projeto compreendeu o período de janeiro de 2016 a junho de 2017.
9	Pesquisa, revisão e inserção de referências bibliográficas no Código Penal Militar: artigo por artigo com referências doutrinárias.	O servidor Jonniery dos Santos Moreira, lotado na Seção de Museu, participou, como um dos organizadores, da elaboração do livro Código penal militar comentado: artigo por artigo, com data de

		lançamento prevista para agosto de 2017. O trabalho compreendeu o período de maio a julho de 2017.
10	1 Montagem de quadro e colocação de placa.	19/06 - A galeria de Diretores-Gerais foi preparada para o descerramento do retrato do ex Diretor-Geral José Carlos Santos.
11	Diagnóstico da situação física das Apelações do STM em 200 caixas arquivo.	A Supervisora Rita Roberta Maria Barbosa Ferreira Porto, lotada na Seção de Museu, que vem prestando serviço as segundas, quartas e sextas-feiras, desde o dia 31 de
		maio, na Seção de Arquivo, localizada no SIA, participou, juntamente com as estagiárias de Arquivologia, Mayara Ramos e Paloma Borges, do trabalho de coleta e tabulação de dados referentes ao diagnóstico da situação física das Apelações do STM. O referido trabalho teve início no dia 14 de junho e foi concluído no dia 28 de junho de 2017. Duzentas caixas de apelações foram abertas e todos os processos que as compunham foram examinados de acordo com os critérios estabelecidos no Processo SEI 013509/17- 00.09 - Tabela (0689819), que também traz a tabulação dos dados coletados. Ao final do trabalho, que teve início com o diagnóstico dos Autos Findos e se encerrará com o diagnóstico dos Processos de Competência do Tribunal, todos os formulários de coleta de dados serão digitalizados e juntados ao processo SEI acima referido.
12	Abertura de 13 processos - SEI para atualização de dados biográficos.	06.07 - Foram abertos processos SEI com propostas de atualização dos dados biográficos dos Excelentíssimos Senhores Ministros do STM, sob os números: 015506/17-00.09 015510/17-00.09 015513/17-00.09

100 Dias de Transformações

		015518/17-00.09 015520/17-00.09 015522/17-00.09 015527/17-00.09 015529/17-00.09 015530/17-00.09 015533/17-00.09 015534/17-00.09 015535/17-00.09 015537/17-00.09
--	--	--

**DIRETORIA
DE ORÇAMENTO
E FINANÇAS
(DORFI)**

ATIVIDADES EMPREENDIDAS / PROJETOS EXECUTADOS

DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – DORFI

PERÍODO DE 16 DE MARÇO A 16 DE JUNHO DE 2017

**COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (CPROF)**

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Assessoramento ao Diretor de Orçamento e Finanças.	Atividade diária.
2	Coordenação das atividades relacionadas à programação orçamentária e financeira das unidades que compõem a Coordenadoria.	Atividade diária.
3	Análise, ajustes e discussão da Proposta Orçamentária 2018.	Em processo na Secretaria de Orçamento Federal (SOF).
4	Reunião com equipe da DITIN para implementação do projeto Novo SIPOC, módulo de execução orçamentária.	Reuniões periódicas.
5	Orientação às unidades executoras de orçamento quanto às diretrizes e recomendações para execução do orçamento 2017.	Reuniões eventuais entre os meses de abril e junho.
6	Análise da disponibilidade orçamentária para ajustes da programação do exercício.	Atividade eventual.
7	Apoio ao Diretor de Orçamento e Finanças na elaboração de apresentação realizada em reunião com diretores e secretários do STM, no mês de maio, acerca da análise da conjuntura do orçamento de 2017 e 2018 e as perspectivas decorrentes da entrada em vigor da Emenda Constitucional n° 95/2016 que instituiu o Novo Regime Fiscal.	Próximas reuniões marcadas: 24/8 - Reunião de Conjuntura 1 28/8 - Reunião de Conjuntura 2
8	Participação em reuniões no TCU para discussão e disseminação de experiências de boas práticas administrativas entre órgãos públicos federais.	As reuniões ocorreram nos meses de abril e maio.

9	Acompanhamento das transferências orçamentárias e financeiras externas realizadas em função de Termos de Execução Descentralizada - TED, firmados entre o STM e órgãos públicos federais, como DEC, UNB, Senado Federal e Unidades das Forças Armadas para a consecução de atividades de interesse da JMU.	Acompanhamento mensal.
10	Acompanhamento e análise de relatórios de execução orçamentária e financeira, histórico da programação e execução, acompanhamento de restos a pagar, acompanhamento dos limites de gastos instituídos pela EC 95/2016.	Acompanhamento mensal.
11	Acompanhamento da análise, processamento e execução da Folha de Pagamento mensal, com o detalhamento da despesa, no SIAF1, e a programação financeira junto à Secretaria do Tesouro Nacional - STN.	Acompanhamento mensal.
12	Acompanhamento dos ajustes da programação orçamentária no sistema SIPOC.	Acompanhamento mensal.
13	Acompanhamento de Relatórios e Notas Técnicas concernentes à programação orçamentária e financeira emanados da Secretaria de Orçamento Federal - SOF, da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça.	Acompanhamento mensal.

SEÇÃO DE GERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA (SEGEO)

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA/ PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Relatório sobre as providências adotadas pela JMU para adequação de seu orçamento aos limites de gastos da Emenda Constitucional n ^o 95. O relatório deverá ser remetido ao Tribunal de Contas da União.	Acompanhamento periódico.

2	Acompanhamento das metas físicas da Lei Orçamentária Anual de 2017, para envio à Secretaria de Orçamento Federal (SOF) no final de julho de 2017.	Acompanhamento semestral.
3	Análise da classificação orçamentária e publicação das portarias de suprimento de fundos.	Atividade semanal.
4	Acompanhamento das despesas com combustível, lubrificantes e manutenção dos veículos no âmbito da JMU, além da compilação destes dados e o posterior envio à Secretaria de Controle Interno para sua fiscalização.	Atividade mensal.
5	Gerenciamento do Sistema de Planejamento, Orçamento e Controle - SIPOC.	Atividade diária.
6	Produção da Nota Técnica e do Expediente Administrativo referentes à Proposta Orçamentária de 2018.	Atividade mensal, com início no mês de maio até a aprovação da Proposta Orçamentária 2018.
7	Compilação e envio da Pré-Proposta Orçamentária de 2018 à Secretaria de Orçamento Federal (SOF/MP).	Atividade que ocorre durante todo o primeiro semestre de cada exercício financeiro.

1.1 - SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (SEAFI)

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA/ PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Administração, acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira do exercício corrente do STM e das Unidades Gestoras das Auditorias Militares.	Atividade diária.
2	Descentralização orçamentária e financeira para as Unidades Gestoras da JMU.	Atividade diária.

3	Análise e processamento de solicitações de alterações do Plano de Ação.	Atividade diária.
4	Transferência para a Reserva de Programação de recursos prescindíveis.	Em elaboração.
5	Descentralização orçamentária e financeira de recursos referentes a curso de treinamento para as Auditorias.	Atividade periódica e eventual.
6	Processamento de despesas de exercícios anteriores e ressarcimento de despesas.	Atividade eventual
7	Transferências orçamentárias externas decorrentes de Termos de Execução Descentralizada - TED, registro e controle no SIAFI e em planilhas de acompanhamento.	Atividade periódica.
8	Análise da Folha de Pagamento Mensal para detalhamento da despesa e programação financeira, para disponibilização dos créditos e recursos para apropriação e pagamento.	Atividade mensal.
9	Análise de processos de contratação e prorrogação contratual do ponto de vista da programação orçamentária.	Atividade eventual.
10	Análise de processos de repactuação contratual com a verificação do impacto orçamentário sobre a despesa programada.	Atividade eventual.
11	Atualização do relatório de prestação de contas do PLAS/JMU (mensal), com análise da execução orçamentária e financeira do Plano de Saúde.	Atividade mensal.

SEÇÃO DE ANÁLISE DE PLANEJAMENTO (SEANP)

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA/ PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Assessoramento do Coordenador de Programação Orçamentária e Financeira.	Atividade diária.
2	Uniformização e sistematização dos documentos de interesse da SEANP.	Atividade mensal.
3	Proposição ao Coordenador de Programação Orçamentária e Financeira, na sua área de atuação, para atualização das Normas, com a finalidade de manter a padronização e a sistematização da legislação orçamentária, na nova estrutura do STM.	Por ser uma seção nova, está em processo de elaboração.
4	Formulação e proposição de critérios técnicos e administrativos, visando à definição de parâmetros para alocação de recursos, na atribuição de acompanhamento da execução orçamentária de 2017.	Por ser uma seção nova, está em processo de elaboração.
5	Realização da Conformidade de Gestão no SIAFI, no que se refere aos assuntos ligados ao orçamento na UG 060025.	Atividade semanal.
6	Acompanhamento, análise e coleção da legislação orçamentária.	Atividade permanente.
7	Elaboração de relatórios gerenciais com vistas ao acompanhamento orçamentário e financeiro para subsidiar a Diretoria Geral e Presidência do STM.	Anexo A - Relatório de passagens aéreas e diárias, com dados atualizados até 9/6/2017.
8	Provisão dos dados orçamentários pertinentes aos relatórios estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.	Atividade quadrimestral.
9	Pesquisa sobre dados orçamentários que viabilizem a elaboração, pela DIREG, do Relatório de Gestão, conforme determina legislação em vigor.	Atividade quadrimestral.

10	Divulgação de informações orçamentárias no Portal da Transparência da JMU.	Atividade mensal.
11	Relatório de prestação de contas anual para o Tribunal de Contas da União, no que concerne a execução orçamentária de 2016.	Atividade anual e eventual.

SETOR DE INFORMAÇÕES DE CUSTOS E DESPESAS (SICDE)

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA/ PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Apoio nas atividades executadas pela Seção de Administração Financeira - SEAFI, promovendo ajustes do Plano de Ação, ajustes da programação do SIAFI, transferências orçamentárias e financeiras, alterações do Plano de Ação.	Atividade diária.
2	Confecção do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (relatório mensal - com dados extraídos do Tesouro Gerencial e SIPOC).	Atividade mensal.
3	Levantamento de informações relacionadas à execução da despesa para análise de contratos e aquisições; acompanhamento de restos a pagar; histórico da execução; acompanhamento da despesa mensal.	Anexo B - Apresenta a execução da despesa na JMU, STM e Auditorias, com os dados extraídos do SIAFI e atualizados até 12/06/2017.
4	Reuniões periódicas com a Diretoria de Tecnologia da Informação para especificação dos casos de uso do módulo de execução (fase 6 do Plano de Ação) e ajustes no modelo de banco de dados do Novo SIPOC.	Atividade periódica.
5	Elaboração de informações quanto à correta classificação da natureza de despesa relacionada à contratação de	Atividade eventual.

	bens e serviços de Tecnologia da Informação no âmbito da JMU - Elaboração de NGP.	
6	Implementação de sistemática de análise de custos e despesas no âmbito da JMU.	Por ser um setor novo, está em processo de elaboração.

SEÇÃO DE EXECUÇÃO CONTÁBIL (SECON)

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Supervisionar as atividades de natureza fiscal e contábil no âmbito do STM.	Atividade diária.

100 Dias de Transformações

PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
SEÇÃO DE ANÁLISE DE PLANEJAMENTO

ANEXO A

Brasília, 16/06/2017.

PASSAGENS AÉREAS 2017 - POR UNIDADE/ÓRGÃO (até 16/06/2017)				
	COTAS R\$	Executado R\$	% sobre total exec.	% sobre Cota
PRESIDÊNCIA	35.000,00	19.468,84	4,62%	55,63%
Gab. Min. Alvaro	25.000,00	8.737,96	2,08%	34,95%
Gab. Min. Vidigal	25.000,00	514,74	0,12%	2,06%
Gab. Min. Carlos Augusto	25.000,00	6.049,68	1,44%	24,20%
Gab. Min. Nicácio	25.000,00	-	0,00%	0,00%
Gab. Min. Joseli	25.000,00	2.482,51	0,59%	9,93%
Gab. Min. Barroso	25.000,00	8.305,34	1,97%	33,22%
Gab. Min. Coêlho	-	-	0,00%	0,00%
Gab. Min. Mattos	25.000,00	11.164,18	2,65%	44,66%
Gab. Min. Lúcio	25.000,00	1.875,20	0,45%	7,50%
Gab. Min. Marco Antônio	25.000,00	5.731,38	1,36%	22,93%
Gab. Min. Elizabeth	25.000,00	9.395,63	2,23%	37,58%
Gab. Min. Marcus Vinicius	25.000,00	11.494,77	2,73%	45,98%
Gab. Min. Benzi	25.000,00	7.521,05	1,79%	30,08%
Gab. Min. Péricles	25.000,00	13.798,09	3,28%	55,19%
Gab. Min. William	25.000,00	7.839,51	1,86%	31,36%
SUBTOTAL	385.000,00	114.378,88	27,17%	29,71%

PRES (extra)	120.000,00	-	0,00%	0,00%
COLAB. EVENT.	0,00	0,00	0,00%	0,00%
SUBTOTAL	120.000,00	-	0,00%	0,00%

ENAJUM	85.000,00	64.692,68	15,37%	76,11%
Treinamento	80.000,00	-	0,00%	0,00%
Integrantes	5.000,00	-	0,00%	0,00%
DIREG ²	5.000,00	12.006,34	2,85%	240,13%
DIREG (eventos Institucionais)	80.000,00	18.746,82	4,45%	23,43%
DIDOC ²	5.000,00	-	0,00%	0,00%
DIPES ²	5.000,00	-	0,00%	0,00%
DIRAD ²	10.000,00	17.879,24	4,25%	178,79%
DISAU ²	5.000,00	1.808,21	0,43%	36,16%
DITIN ²	5.000,00	25.766,71	6,12%	515,33%
DORFI ²	10.000,00	1.670,58	0,40%	16,71%
SECIN ²	5.000,00	1.937,41	0,46%	38,75%
SEIUD ²	5.000,00	4.901,97	1,16%	98,04%
SEPLE ²	5.000,00	-	0,00%	0,00%
COSEG ²	5.000,00	-	0,00%	0,00%
SUBTOTAL	230.000,00	149.409,96	35,49%	64,96%

² Apesar de haver limites individuais por órgão, a Administração pode, a seu critério, no decorrer da execução orçamentária, remanejar valores entre as unidades, para o mesmo tipo de despesa.

FORO1	15.000,00	2.252,93	0,54%	15,02%
1AUD1	15.000,00	6.272,39	1,49%	41,82%
2AUD1	15.000,00	7.046,62	1,67%	46,98%
3AUD1	15.000,00	9.334,57	2,22%	62,23%
4AUD1	15.000,00	2.107,32	0,50%	14,05%
FORO2	15.000,00	-	0,00%	0,00%
1AUD2	15.000,00	3.935,74	0,93%	26,24%
2AUD2	15.000,00	2.843,43	0,68%	18,96%
1AUD3	15.000,00	14.597,84	3,47%	97,32%
2AUD3	15.000,00	9.259,46	2,20%	61,73%
3AUD3	15.000,00	7.651,43	1,82%	51,01%
AUD4	15.000,00	11.378,62	2,70%	75,86%
AUD5	15.000,00	4.535,97	1,08%	30,24%
AUD6	15.000,00	5.347,41	1,27%	35,65%
AUD7	15.000,00	9.978,20	2,37%	66,52%
AUD8	15.000,00	10.789,31	2,56%	71,93%
AUD9	15.000,00	8.565,32	2,03%	57,10%
AUD10	15.000,00	6.105,32	1,45%	40,70%
FORO11	15.000,00	1.877,09	0,45%	12,51%
1AUD11	15.000,00	3.830,97	0,91%	25,54%
2AUD11	15.000,00	4.901,97	1,16%	32,68%
AUD12	15.000,00	17.205,14	4,09%	114,70%
AUDCOR	25.000,00	7.374,70	1,75%	29,50%
Correição	-	-	0,00%	0,00%
Servidores	-	-	0,00%	0,00%
SUBTOTAL	355.000,00	157.191,75	37,34%	44,28%

Total Geral	1.090.000,00	420.980,59	100,00%	38,62%
--------------------	---------------------	-------------------	----------------	---------------

Fontes: DIREG (Passagens) e DIFIN (diárias)

Programação com passagens aéreas (exercício 2017)

Plano de Ação	1.222.600,00
(-) Cotas	1.090.000,00
(=) Reserva para passagens	132.600,00

DIÁRIAS 2017 - POR UNIDADE/ÓRGÃO (até 15/06/2017)				
	COTAS R\$	Executado R\$	% sobre total exec.	% sobre Cota
90.000,00		3.805,92	0,42%	4,23%
60.000,00		26.781,42	2,93%	44,64%
60.000,00		-	0,00%	0,00%
60.000,00		12.684,57	1,39%	21,14%
60.000,00		-	0,00%	0,00%
60.000,00		11.977,02	1,31%	19,96%
60.000,00		34.224,94	3,74%	57,04%
-		-	0,00%	0,00%
60.000,00		15.376,76	1,68%	25,63%
60.000,00		2.019,64	0,22%	3,37%
60.000,00		1.818,96	0,20%	3,03%
60.000,00		25.932,88	2,84%	43,22%
60.000,00		8.778,56	0,96%	14,63%
60.000,00		2.019,64	0,22%	3,37%
60.000,00		29.238,26	3,20%	48,73%
60.000,00		9.897,30	1,08%	16,50%
930.000,00		184.555,87	20,18%	19,84%

140.000,00		-	0,00%	0,00%
0,00		0,00	0,00%	0,00%
140.000,00		-	0,00%	0,00%

215.000,00		201.282,53	22,01%	93,62%
200.000,00		-	0,00%	0,00%
15.000,00		-	0,00%	0,00%
15.000,00		20.327,59	2,22%	135,52%
120.000,00		-	0,00%	0,00%
15.000,00		-	0,00%	0,00%
15.000,00		-	0,00%	0,00%
30.000,00		35.249,99	3,85%	117,50%
15.000,00		7.776,74	0,85%	51,84%
15.000,00		37.515,20	4,10%	250,10%
30.000,00		6.220,92	0,68%	20,74%
15.000,00		11.111,12	1,22%	74,07%
15.000,00		1.979,46	0,22%	13,20%
15.000,00		-	0,00%	0,00%
15.000,00		-	0,00%	0,00%
530.000,00		321.463,55	35,16%	60,65%

32.500,00		16.411,40	1,79%	50,50%
65.000,00		9.244,84	1,01%	14,22%
65.000,00		25.502,41	2,79%	39,23%
65.000,00		44.540,43	4,87%	68,52%
65.000,00		4.658,92	0,51%	7,17%
32.500,00		1.495,64	0,16%	4,60%
65.000,00		4.834,83	0,53%	7,44%
65.000,00		2.604,28	0,28%	4,01%
65.000,00		19.233,41	2,10%	29,59%
65.000,00		30.498,17	3,34%	46,92%
65.000,00		23.995,57	2,62%	36,92%
65.000,00		27.404,70	3,00%	42,16%
65.000,00		22.035,23	2,41%	33,90%
65.000,00		15.960,04	1,75%	24,55%
65.000,00		42.506,55	4,65%	65,39%
65.000,00		4.308,92	0,47%	6,63%
65.000,00		37.408,67	4,09%	57,55%
65.000,00		7.575,20	0,83%	11,65%
32.500,00		-	0,00%	0,00%
65.000,00		11.066,62	1,21%	17,03%
65.000,00		3.208,92	0,35%	4,94%
65.000,00		30.182,98	3,30%	46,44%
70.000,00		23.707,51	2,59%	33,87%
61.000,00		-	0,00%	0,00%
9.000,00		-	0,00%	0,00%
1.402.500,00		408.385,24	44,66%	29,12%

3.002.500,00	914.404,66	100,00%	30,45%
---------------------	-------------------	----------------	---------------

Programação com diárias (exercício 2017)

Plano de Ação	
JUPROC	3.065.546,00
CAREHU	500.000,00
TOTAL DIÁRIAS	3.565.546,00
(-) Cotas	3.002.500,00
(-) Oficiais de Justiça	345.800,00
(=) Reserva para diárias	217.246,00

**SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

ANEXO B

**DEMONSTRAÇÃO DA EXECUÇÃO DA DESPESA - SIAFI 2017
(JMU/STM/AUDITORIAS)**

Atualizado em
12/06/17
R\$ 1,00

I. Justiça Militar da União				SIAFI				% Executado (e=d/a)	% Ideal (**)
ID	Categoria de Gasto	Crédito Autorizado (a)	Participação %	Disponível (b)	A Liquidar (c)	Liquidado (d)			
1	Pessoal	418.534.490,00	78,83%	263.110.301,90	4.260.685,11	151.163.502,99	36,12%	41,67%	
3	Custeio	105.476.475,00	19,87%	49.213.066,96	22.411.562,64	31.784.561,63	30,13%	44,38%	
4	Investimento	6.898.956,00	1,30%	5.681.628,40	162.127,67	90.003,93	1,30%	88,77%	
	Total	530.909.921,00	100,00%	318.004.997,26	26.834.375,42	183.038.068,55	34,48%	42,82%	

II. Superior Tribunal Militar				SIAFI				% Executado (e=d/a)	% Ideal (**)
ID	Categoria de Gasto	Crédito Autorizado (a)	Participação %	Disponível (b)	A Liquidar (c)	Liquidado (d)			
1	Pessoal	418.534.490,00	82,33%	41.570,55	4.260.685,11	151.163.502,99	36,12%	41,67%	
3	Custeio	83.521.196,75	16,43%	4.053.042,89	14.014.290,73	25.124.916,34	30,08%	44,38%	
4	Investimento*	6.279.900,65	1,24%	946.691,15	137.364,12	13.517,43	0,22%	88,77%	
	Total	508.335.587,40	100,00%	5.041.304,59	18.412.339,96	176.301.936,76	34,68%	42,70%	

III. Auditorias				SIAFI				% Executado (e=d/a)	% Ideal (**)
ID	Categoria de Gasto	Crédito Autorizado (a)	Participação %	Disponível (b)	A Liquidar (c)	Liquidado (d)			
1	Pessoal	-	-	-	-	-	-	-	
3	Custeio	21.955.278,25	97,26%	648.560,34	8.397.271,91	6.659.645,29	30,33%	44,38%	
4	Investimento*	619.055,35	2,74%	209.949,68	24.763,55	76.486,50	12,36%	88,77%	
	Total	22.574.333,60	100,00%	858.510,02	8.422.035,46	6.736.131,79	29,84%	45,60%	

**SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (GEOFI)**

ANEXO C

Execução Orçamentária e Financeira do Superior Tribunal Militar – UG 060001 (Período: 16/03/2017 a 20/06/2017)

NOTAS DE EMPENHO (NE)			
Cód. Espécie	Espécie - NE	Valor Empenhado (R\$)	Quantidade de NE
1	EMPENHO DA DESPESA	3.329.901,69	209
2	REFORÇO DE EMPENHO	111.653.447,66	106
3	ANULAÇÃO DE EMPENHO	1.301.922,38	53
5	ESTORNO DA ANULAÇÃO DO EMPENHO	6400,00	1
13	OUTROS CANCELAMENTOS DE RP	436.321,99	40
15	ESTORNO DE OUTROS CANCELAMENTOS DE RP	72.983,33	3
TOTAL		113.324.488,31	412

PAGAMENTOS REALIZADOS		
Documento gerado	Valor	Quantidade de documentos
OB	80.639.522,99	1.538
DARF	26.481.367,35	678
GPS	597.734,15	64
GRU	464.730,98	67
DAR	248.318,75	914
TOTAL	108.431.674,22	3.261

ANEXO D

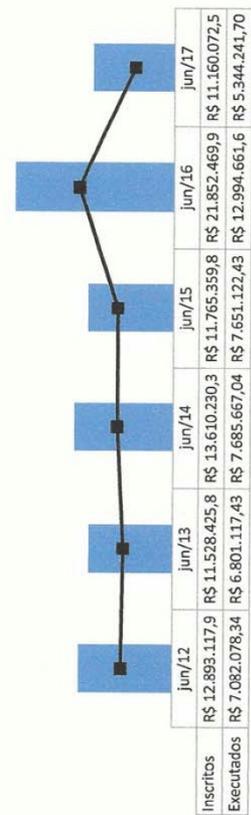
Execução de Restos a Pagar ANUAL

Exercício	Inscrição		Inscrito		Cancelamento		Bloqueio		Pagamento		Executados	Percentual
	RPNP	RP Processado	RPNP	RP Processado	RPNP	RP Processado	RPNP	RP Processado	RPNP	RP Processado		
2012	R\$ 12.533.559,52	R\$ 359.558,47	R\$ 12.893.117,99	R\$ 524.640,80	R\$ 524.640,80			R\$ 9.080.690,58	R\$ 348.275,47	R\$ 9.080.690,58	R\$ 9.953.606,85	77,20%
2013	R\$ 11.295.923,38	R\$ 232.502,49	R\$ 11.528.425,87	R\$ 2.566.675,42	R\$ 941,47			R\$ 7.461.866,53	R\$ 222.576,32	R\$ 10.252.059,74	R\$ 10.252.059,74	88,93%
2014	R\$ 13.403.588,96	R\$ 206.641,34	R\$ 13.610.230,30	R\$ 3.061.817,91				R\$ 9.113.997,50	R\$ 204.991,34	R\$ 12.380.806,75	R\$ 12.380.806,75	90,97%
2015	R\$ 11.605.355,42	R\$ 160.004,46	R\$ 11.765.359,88	R\$ 1.810.484,99				R\$ 7.665.113,38	R\$ 160.004,46	R\$ 9.635.602,83	R\$ 9.635.602,83	81,90%
2016	R\$ 21.580.345,20	R\$ 272.124,71	R\$ 21.852.469,91	R\$ 1.873.173,81	R\$ 19.328,88			R\$ 15.522.012,23	R\$ 176.985,72	R\$ 17.591.500,64	R\$ 17.591.500,64	80,50%
2017	R\$ 10.977.788,75	R\$ 182.283,75	R\$ 11.160.072,50	R\$ 405.500,05				R\$ 4.873.144,98	R\$ 65.596,67	R\$ 5.344.241,70	R\$ 5.344.241,70	47,89%

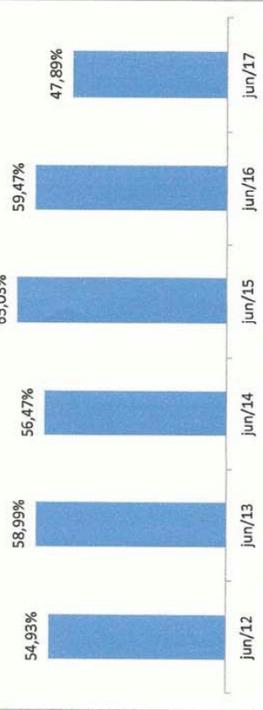
Execução de Restos a Pagar até JUNHO

Data	Inscrição		Inscrito		Cancelamento		Bloqueio		Pagamento		Executados	Percentual
	RPNP	RP Processado	RPNP	RP Processado	RPNP	RP Processado	RPNP	RP Processado	RPNP	RP Processado		
jun/12	R\$ 12.533.559,52	R\$ 359.558,47	R\$ 12.893.117,99	R\$ 307.879,19					R\$ 6.450.328,99	R\$ 323.870,16	R\$ 7.082.078,34	54,93%
jun/13	R\$ 11.295.923,38	R\$ 232.502,49	R\$ 11.528.425,87	R\$ 105.984,03	R\$ 941,47				R\$ 6.471.738,87	R\$ 222.453,06	R\$ 6.801.117,43	58,99%
jun/14	R\$ 13.403.588,96	R\$ 206.641,34	R\$ 13.610.230,30	R\$ 707.614,20					R\$ 6.787.328,50	R\$ 190.724,34	R\$ 7.685.667,04	56,47%
jun/15	R\$ 11.605.355,42	R\$ 160.004,46	R\$ 11.765.359,88	R\$ 348.562,29					R\$ 7.142.555,68	R\$ 160.004,46	R\$ 7.651.122,43	65,03%
jun/16	R\$ 21.580.345,20	R\$ 272.124,71	R\$ 21.852.469,91	R\$ 303.678,75	R\$ 19.328,88				R\$ 12.494.668,32	R\$ 176.985,72	R\$ 12.994.661,67	59,47%
21/06/2017	R\$ 10.977.788,75	R\$ 182.283,75	R\$ 11.160.072,50	R\$ 405.500,05					R\$ 4.873.144,98	R\$ 65.596,67	R\$ 5.344.241,70	47,89%

Execução RP até JUNHO (em R\$)



Execução RP até JUNHO (em %)



PERÍODO DE 16 DE JUNHO A 16 DE JULHO DE 2017

COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - CPROF.

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Assessoramento do Diretor de Orçamento e Finanças	Diariamente
2	Coordenação dos trabalhos das diversas seções da CPROF com relação à programação orçamentária e financeira.	Diariamente
3	Atendimento das diversas unidades do STM e Auditorias em assuntos pertinentes a orçamento e finanças;	Diariamente
4	Reunião com equipe da DITIN para elaboração do módulo de execução do Novo - SIPOC.	Análise e discussão do módulo de alterações do Plano de Ação;
5	Coordenação dos trabalhos de análise, detalhamento e liberação de orçamento e programação financeira da Folha de Pagamento.	Diariamente
6	Acompanhamento da elaboração da Proposta Orçamentária 2018	Meses de junho e julho
7	Acompanhamento e análise de relatórios de execução orçamentária e financeira, histórico da programação e execução, acompanhamento de restos a pagar, acompanhamento dos limites de gastos instituídos pela EC 95/2016;	Mensalmente
8	Acompanhamento dos ajustes da programação orçamentária no sistema SIPOC e SIAFI;	Acompanhamento diário das solicitações de ajustes do Plano de Ação, ajustes da programação orçamentária no SIAFI.
9	Acompanhamento do processo de análise de prorrogação e repactuação contratual em face da programação orçamentária	Acompanhamento dos processos de repactuação e prorrogação contratual, com análise do impacto orçamentário.

10	Acompanhamento do processo de prestação de contas do PLAS/JMU	Periodicidade mensal: análise da execução do orçamento do PLAS/JMU.
11	Consultas no SIAFI e no Tesouro Gerencial, referente a execução orçamentária e financeira.	Consultas gerenciais da execução orçamentária e financeira no SIAFI
12	Acompanhamento de registro de Termos de Execução Descentralizada no SIAFI, transferências orçamentárias e financeiras.	De acordo com os eventos e projetos do STM e ENAJUM.

SEÇÃO DE GERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA – SEGEO

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Produção da Nota Técnica referente à Proposta Orçamentária de 2018.	Nessa época, a maior parte do trabalho da SEGEO concentra-se na produção da referida Nota Técnica, com revisão de legislação, produção de planilhas e análises sobre o orçamento da JMU.
2	Gerenciamento do SIPOC.	Inclusão e/ou exclusão de usuários no SIPOC, além da resolução de eventuais problemas relacionados ao funcionamento do sistema.
3	Reunião no Tribunal de Contas da União sobre boas práticas administrativas no serviço público.	Reunião no Tribunal de Contas da União, na data de 30/6/2017, em que o Supervisor da SEGEO substituiu o Diretor da DORFI.
4	Acompanhamento Orçamentário do primeiro semestre de 2017.	Acompanhamento das metas físicas da Lei Orçamentária Anual de 2017, para envio à Secretaria de Orçamento Federal (SOF) no final de julho de 2017.
5	Análise da classificação orçamentária e publicação das portarias de suprimento de fundos.	
6	Produção do Mapa de Acompanhamento de Despesas com Veículos e Combustíveis (MADV).	Acompanhamento das despesas com combustível, lubrificantes e manutenção dos veículos no âmbito da JMU, além da compilação destes

		dados e o posterior envio, no dia 20 de cada mês, à Secretaria de Controle Interno para sua fiscalização.
--	--	---

COORDENADORIAS, SEÇÕES, NÚCLEO OU SETOR

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Descentralização de créditos orçamentários no Sistema de Integrado de Administração Financeira (SIAFI)	Atendimento de 75 solicitações de liberação de crédito orçamentário no SIAFI
2	Análise e processamento de alterações de Plano de Ação no Sistema de Planejamento, Orçamento e Controle (SIPOC)	33 processamentos realizados no período
3	Análise e processamento de processos de despesas de exercícios anteriores	1 processamento realizados no período
4	Análise de solicitação de repactuação contratual	2 processamentos realizados no período
5	Análise dos recursos orçamentários do Plano de Ação destinados ao Plano de Saúde da JMU	2 processamentos realizados no período
6	Descentralização orçamentária para treinamentos das Auditorias	5 processamentos realizados no período
7	Análise e homologação dos Termos de Responsabilidade e Compromisso Orçamentário (TRCO)	20 processamentos realizados no período
8	Liberação financeira no Sistema de Integrado de Administração Financeira (SIAFI)	28 liberações financeiras realizadas no período
9	Solicitação de republicação de extratos no Diário Oficial da União (DOU) das transferências orçamentárias e financeiras realizadas através de Termo de Execução Descentralizada (TED)	Foram realizadas 3 (três) republicações no DOU devido à retificação de assinaturas dos TEDs pelas unidades gestoras receptoras

SECRETARIA/DIRETORIA/ASSESSORIA: DORFI/CPROF/SEANP

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Elaboração de orientações para adequação orçamentária quanto à execução de despesa de pessoal e encargos sociais, custeio e investimentos;	Periodicidade Mensal
2	Elaboração do Relatório Gerencial de Execução Orçamentária do mês de maio de 2017;	Periodicidade Mensal
3	Elaboração e publicação do Anexo de Acompanhamento da execução orçamentária referente ao mês de maio de 2017 no portal da transparência da JMU, conforme Resolução CNJ 102/2009, de 15 de dezembro de 2009 e Portaria SOF nº5/2015;	Periodicidade Mensal
4	Acompanhamento mensal, por meio do tesouro gerencial e SIAFI, da execução da despesa de pessoal e encargos sociais e benefícios;	Periodicidade Mensal
5	Elaboração e publicação do Anexo de Despesas, Repasses e Receitas referente ao mês de maio de 2017 no portal da transparência da JMU, conforme Resolução CNJ 102/2009, de 15 de dezembro de 2009 e Portaria SOF nº5/2015;	Periodicidade Mensal
6	Elaboração e publicação do Anexo de limitação de empenho e movimentação financeira da JMU referente ao 2º bimestre de 2017 no portal da transparência da JMU, conforme Acórdão nº 580/TCU/2012;	Periodicidade Bimestral
7	Elaboração e encaminhamento semanal do relatório de diárias e passagens para a Presidência e Diretoria-Geral;	Periodicidade Semanal
8	Remanejamento de cotas de passagens SECIN e DIRAD (demanda da DIREG)	Eventual

9	Análise sobre atual execução de despesas com passagens e diárias de toda a JMU e proposta de implementação de novas cotas	Eventual
10	Projeto de atualização e melhoria do REGEOR para facilitar o entendimento e melhor controle pelos gestores	Em construção. Demanda estudos e testes no Excel até a decisão do modelo a ser adotado.
11	Realização da Conformidade de Gestão diária no SIAFI quanto aos fatos e atos de gestão da Unidade Setorial 060025;	Periodicidade Diária
12	Assessoramento do Coordenador de Programação Orçamentária e Financeira;	Periodicidade Diária
13	Acompanhamento da tramitação e alterações do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2018, assim como outras proposições de interesse desta Diretoria em tramitação no Congresso Nacional;	Periodicidade Diária
14	Alterações nos Relatório de Gestão Fiscal (RGF) desde o 2º quadrimestre de 2015, solicitadas pelo TCU.	Início de extração e análise de informações. Aguardando detalhamento final.
15	Relatório ENAJUM 2016 e 2017 + Diárias e Passagens	Demanda DORFI
16	Auxílio à SEGEO: Nota Técnica 2018	Eventual
17	Acompanhamento de Frequência dos servidores/militares da SEANP e confecção de relatório para envio das informações pertinentes.	Periodicidade Mensal

DORFI/CPROF/SEANP/SICDE Dados Informativos: SICDE.

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Provisão de crédito	Atendimento de 93 pedidos de provisão de crédito pelas unidades da JMU.

2	Alteração de plano de ação	Atendimento de 11 pedidos de alteração de plano de ação pelas unidades da JMU.
3	Destinação de orçamento para atendimento de repactuação contratual	Atendimento de 02 pedidos de repactuação de ação pelas unidades da JMU.
4	Destinação de orçamento destinado para pagamento de despesa de exercícios anteriores	Atendimento de 01 pedido de alteração de plano de ação específico para despesa de exercícios anteriores por unidade da JMU.
5	Destinação de orçamento para atendimento de despesas com reflexos em mais de um exercício.	Análise e homologação de 6 Termos de Responsabilidade de Compromisso Orçamentário.
6	Elaboração de informações e orientações	Elaboração de informações quanto à correta classificação da natureza de despesa relacionada à contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação no âmbito da JMU.
7	Reuniões semanais com a DITIN a respeito do novo SIPOC	Especificação e detalhamento do caso de uso de solicitação e processamento de alteração de plano de ação. Ajustes no modelo de banco de dados.
8	Atualização das tabelas da NOTA TÉCNICA no 01/2017/DORFI - GS 2018.	Referente aos dados do exercício de 2016 e primeiro semestre de 2017.

COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

16 DE JUNHO A 10 DE JULHO DE 2017

No intuito de cumprir o determinado pelo Memorando-Circular GAPRE nº 0675208/2017, de 20 de junho de 2017, tramitaram nesta Coordenadoria 314 processos. Estão relacionadas, abaixo, separadamente, as Ações Empreendidas / Projetos Executados, realizados pelas Seções e núcleo coordenados pela CEOFI - Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira.

SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – SEORC

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Emissão no SIAFI das Notas de Empenho De despesa, reforços e anulações.	Emitidos 75 empenhos no valor total de = R\$ 1.145.682,50
		Emitidas 25 notas de empenho referente a cancelamentos de restos a pagar no valor total de R\$ 466.830,08
		Emitidas 11 notas de empenho referente a reforços de empenho do exercício no valor total de R\$ 394.576,03
		Emitidas 7 notas de empenho referente a anulações de empenhos no valor total de R\$ 916.931,49
2	Controle dos processos relativos aos suprimentos de fundos.	Analisadas 6 prestações de contas de suprimento de fundos, sendo que todas elas obtiveram opinião favorável pela sua aprovação.
		Concedidos 2 atestos de “Nada Consta” a militares que se desligaram do STM
3	Registro de Contratos no SIAFI.	Realizado o registro de 1 contrato de prestação de serviços no Novo SIAFI

**NÚCLEO DE ANÁLISE
E ACOMPANHAMENTO DE CONTA VINCULADA – NCVIN**

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Análise e acompanhamento para liberação de saldo contingenciado em conta vinculada	<p>Análise contábil para liberação de saldo residual de 12(doze) funcionários terceirizados da empresa APECÊ, referente a férias e submódulo 4.1</p> <p>Análise contábil para movimentação de saldo de conta vinculada de 3 (três) funcionários terceirizados, da empresa</p>

		<p>empresa Cetro DM Serviços Ltda, em razão rescisão de contrato de trabalho.</p> <p>Análise contábil para liberação de valores contingenciados em conta vinculada para 12(doze) funcionários terceirizados, da empresa CS Segurança e Vigilância Ltda-Me, relativos às verbas de férias e abono de férias.</p> <p>Análise contábil para liberação de valores contingenciados em conta vinculada para 3 (três) funcionários terceirizados, da empresa CS Segurança e Vigilância Ltda-Me, relativos às verbas de férias e abono de férias.</p> <p>Análise contábil para liberação de valores contingenciados em conta vinculada para 1(um) funcionário terceirizado, da empresa CS Segurança e Vigilância Ltda-Me, relativos às verbas de férias e abono de férias.</p>
2	Relatórios Semanal e Mensal de Diárias	<p>Análise, acompanhamento e conferência de 130(cento e trinta) ordens bancárias relativas aos pagamentos de diárias para a confecção dos Relatórios Semanal e Mensal de Diárias.</p>
3	Relatório Mensal de Informações Gerenciais sobre as Execuções Orçamentária e Financeira	<p>Confecção, análise, acompanhamento, conferência e compilação de 11(onze) planilhas e relatórios das seções da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOFI) para a confecção do Relatório Mensal de Informações Gerenciais sobre as Execuções Orçamentária e financeira.</p>

SECAO DE EXECUCAO FINANCEIRA – SEFIN

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	<p>No período delineado, houve a tramitação de 400 processos SEI e a geração de 1.311 documentos externos.</p> <p>Esses processos são relacionados a execuções das despesas do Tribunal e a requisições concernentes à obtenção de informações financeiras.</p> <p>Cabe a observação de que o primeiro grupo é substancialmente maior. Documentos (ofício, memorando, informação etc.) também são produzidos e encaminhados para outros setores, Órgãos Públicos e entidades privadas com finalidade de informar ou solicitar informação. (Exemplos de processos: Execução da Folha de Pagamento da JMU; pagamento aos fornecedores de bens e prestadores de serviços; pagamento de diárias, auxílio bolsa de estudos, auxílio-funeral, indenizações, ressarcimentos, condomínios, passagens aérea; recolhimento de contribuições, impostos, multas; auxílio-transporte dos estagiários; etc.)</p>	Emitidas 474 OB (ordens bancárias), somando o valor de R\$ 35.686.940,80;
		Lançadas 26 GR (Guia de Recolhimento da União), no valor de R\$ 244.950,40;
		Recolhidos 311 DR (DAR - Documento de Arrecadação de Receitas Distritais/Municipais), no valor de R\$ 62.681,87;
		Recolhidos 200 DF (DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais), no valor de R\$ 8.855.772,82;
		Recolhidos 18 GP (GRPS - Guia de Recolhimento da Previdência Social), no valor de R\$ 178.524,34.
		O TOTAL de 1.029 (R\$ 45.028.870,23) documentos no período, sem contar os documentos de liquidação (NP/AV/RB/RC/DT/NS) que são gerados antes dos elencados acima, e as certidões fiscais e declarações que são inseridas em todos os processos.

SECAO DE CONTABILIDADE – SECON

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	<p>Relatório mensal de Almoxarifado (STM).</p> <p>Acompanhamento e lançamentos contábeis referentes a movimentação de material de consumo e material permanente, a fim de conciliar os saldos existentes no SIAFI com os constantes no sistema LICIMAP.</p>	<p>Análise de cerca de 20 rubricas contábeis que geram lançamentos de baixa - material de consumo - e de transferência para imobilizado do STM - material permanente para conciliação com os valores constantes no sistema do STM - Licimap.</p>

2	<p>Relatório mensal de Bens Móveis e Imóveis (STM)</p> <p>Acompanhamento e lançamentos contábeis de cessão, doação, depreciação, incorporação e baixa de bens móveis do STM, bem como análise dos valores registrados nos Imóveis e Intangível do STM.</p>	<p>Análise de cerca de 66 rubricas contábeis que geram lançamentos contábeis de cessão para as Auditoria da JMU, doações de bens para entidades, depreciação mensal, entre outros para conciliação entre o SIAFI e os valores constantes no sistema Licimap do STM.</p>
3	<p>Análise de Rubricas e Balancetes (STM)</p> <p>Acompanhamento de rubricas contábeis que devem ter seus saldos zerados mensalmente a fim de evitar restrições nos balancetes do STM, bem como o saldo de diversas rubricas que necessitam de ações para a adequada apresentação.</p>	<p>Análise de cerca de 64 rubricas contábeis que geram alertas para outras áreas do STM providenciarem os acertos e/ou orientações.</p>
4	<p>Reclassificações e baixas de responsabilidade de suprimentos de fundos (STM)</p> <p>Após a aprovação da prestação de contas do suprimento de fundos pelo Ordenador de Despesas é feita a reclassificação das despesas gastas sob o ponto de vista orçamentário e contábil, bem como a baixa de responsabilidade no sistema SIAFI.</p>	<p>Análise e reclassificação de 4 processos de suprimento de fundos.</p>
5	<p>Acompanhamento e apropriações das despesas com seguros e assinaturas (Despesas Antecipadas - STM).</p> <p>Acompanhamento das despesas contabilizadas como antecipadas, bem como a apropriação mensal de parcelas dessas despesas (em obediência ao regime de competência).</p>	<p>Acompanhamento de cerca de 15 contas correntes de valores contabilizados como despesas antecipadas.</p>
7	<p>Acompanhamento e registro do rol de responsáveis (STM)</p> <p>Feito o acompanhamento e atualização dos agentes do STM, responsáveis por diversas áreas definidas pelos órgãos fiscalizadores (TCU), mediante informações fornecidas no âmbito do STM.</p>	<p>Acompanhamento e atualização – endereço, email, portaria de nomeação, publicação, efeitos – de cerca de 30 agentes responsáveis no SIAFI.</p>

**DIRETORIA DE PESSOAL
(DIPES)**

ATIVIDADES EMPREENDIDAS/PROJETOS EXECUTADOS**DIRETORIA DE PESSOAL****PERÍODO DE 16 DE MARÇO A 16 DE JUNHO DE 2017**

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA/ PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIO
1	Assentamentos Funcionais dos Magistrados e Servidores ativos, inativos e pensionistas.	Conclusão da fase de digitalização de todo o acervo funcional.
		Inicialização da fase de OCR.
2	Sistema de Controle Eletrônico de Frequência e Banco de Horas.	Foi realizado o cadastro das digitais dos servidores e iniciada a fase de ambientação para os servidores e teste quanto às funcionalidades do Sistema.
3	Consolidação da Tabela de Lotação da 1ª Instância	Foi realizada a consolidação da Tabela de Lotação da 1ª Instância, nos moldes do Anexo VII da Resolução nº 219, de 26 de abril de 2016, do Conselho Nacional de Justiça.
4	Ensino a Distância	Finalização do Desenvolvimento na Plataforma Moodle do novo portal da Educação a Distância.
		Gravação de 7 pílulas do conhecimento.
		Aprovação do curso de Autoria e Design Instrucional de Material Didático para EAD - Instrutoria Interna.
5	Pós-Graduação	Abertura de inscrições para o 12º Processo Seletivo para concessão de bolsas de estudos de pós-graduação, com registro de 15 inscritos.
6	Gestão por Competências	Finalização da Plataforma de Educação à Distância (EAD) do Programa de Desenvolvimento Individual (PDI)
		Construção de 13 ações de aprendizagem por meio de 6 oficinas para os seguintes

		<p>subprogramas de capacitação: Fiscalização de Contratos, Apoio à Atividade Judicante da 1ª Instância, Desenvolvimento Gerencial: competências gerenciais e transversais, e Desenvolvimento Institucional: competências transversais.</p> <p>Gravação de vídeoaulas: Tutorial do SAM e Noções Básicas de Direito Penal Militar.</p> <p>Disponibilização das aulas gravadas de Gestão e Fiscalização de Contratos de mão-de-obra.</p> <p>Contratação da SG Educação Empresarial para avaliação de competências (servidores e gestores) e realização de tutorial EAD do PDI.</p>
7	Cursos in company (Instrutoria Interna Presencial)	<p>Realizado Workshop de Gestão de Projetos de TI - DITIN/AGEST</p> <p>Realizado Governança de TI e Comunicação - DITIN</p>
8	Projeto SER + JMU	Aprovação do Projeto que abrange as diretrizes norteadoras dos seguintes eventos de integração organizacional ao longo do ano: Dia da Mulher, Dia das Mães, Festa Junina, Dia dos Pais, Dia do Servidor e Mostra Fotográfica e Homenagem aos Aposentados.
9	Projeto de Integração Organizacional - Dia das Mães	Realizado com sucesso.
10	Projeto de Integração Organizacional - Festa Junina	Projeto em fase de execução. Objetiva capacitar, motivar, valorizar e integrar os colaboradores das diversas unidades e instâncias, contribuindo para a melhora do clima organizacional e a produtividade da força de trabalho.
11	Recadastramento de Inativos e Pensionistas	Concluído.
12	Regulamentação sobre Matéria de	Apresentação de Minuta de Resolução que visa

	Pessoal	regulamentar o Teletrabalho no âmbito da JMU - Processo SEI nº 005141/17-00.08
		Apresentação de Minuta de Resolução acerca da concessão de Ajuda de Custo no âmbito da JMU - Processo SEI nº 008450/17- 00.08.
		Apresentação de Minuta de Ato Normativo acerca da realização de estágio no âmbito da JMU - Processo SEI nº 000561/17-00.01.
13	Atualização do Quadro de Oportunidade de Estágio na JMU	Ato nº 2124, de 5 de abril de 2017.
14	Concurso Público JMU 2017	Constituição da Comissão de Concurso
		Elaboração do Projeto Básico
		Cotação e proposta de contratação da Instituição

ANEXO I – ESTATÍSTICA

MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL (DADOS SEI)	
Processos Tramitados	3.170
Documentos Produzidos	4.783

PRINCIPAIS ATIVIDADES	QUANTIDADE
Atos de Nomeação/Exoneração para cargo em comissão	17
Termos de posse	6
Portarias de Progressão/Promoção Funcional	4
Atos de Aposentadoria de Servidores	11
Atos de Concessão de Pensão Civil	5
Atos de Concessão de Pensão Militar	1
Apostilas	35
Outros Atos	34

100 Dias de Transformações

Atos de Vacância	2
Atos de Remoção de Servidores	4
Atos de Convocação de Magistrados	4
Atos de dispensa/designação para Função de Confiança	29
Portarias de Substituição de FC/CJ	31
Instrução de Processos de Redistribuição	9
Instrução de Processos de Cessões/Requisições/Exercício Provisório	5
Portaria de Diárias	144
Cadastro de Portaria de Diárias no Repositório da JMU	144
Relatório de Diárias para a Transparência	3
Portaria de Diárias	144
Cadastro de Portaria de Diárias no Repositório da JMU	144
Relatório de Diárias para a Transparência	3
Recebimento, autuação e indexação das Declarações de Bens e Rendas apresentadas pelos magistrados e servidores efetivos e/ou ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada	141
Emissão de carteira funcional	22
Concessão de Adicional de Qualificação	98
Gerenciamento de férias (plano anual, alterações e interrupções)	381
Publicações (BJM e DOU)	2.283
Avaliações de Desempenho e Movimentação na Carreira	122
Contratação de Estagiários	65
Desligamento de Estagiários	30
Instrução de processo de aproveitamento de candidatos aprovados em concurso realizado por outros órgãos do Poder Judiciário da União.	6
Servidores que participaram de Eventos de Capacitação	286
Concessão de Licença Capacitação	10
Concessão de Abono Permanência	7
Averbação de Tempo de Serviço	8
Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição	14

Pagamento de Exercícios Anteriores	R\$ 1.462.955,08
Elaboração de relatórios diversos, tais como: Justiça em Números, Relatório de Gestão do TCU, Transparência, Resumo da Força de Trabalho.	29

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS PROVIDOS - 16/6/2017

MINISTROS	15
JUIZ-AUDITOR CORREGEDOR	1
JUÍZES-AUDITORES	19
JUÍZES AUDITORES SUBSTITUTOS	19
TOTAL	54
ANALISTAS JUDICIÁRIOS STM	215
TÉCNICOS JUDICIÁRIOS STM	261
ANALISTAS JUDICIÁRIOS AUD	100
TÉCNICOS JUDICIÁRIOS AUD	225
TOTAL	801
CARGOS EM COMISSÃO	95
FUNÇÕES COMISSIONADAS	330
TOTAL	425

CJ ocupados por serv. não efetivos da JMU	33
FC ocupadas por serv. não efetivos JMU	65

PERÍODO DE 16 DE JUNHO A 14 DE JULHO DE 2017

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA/ PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIO
1	Assentamentos Funcionais dos Magistrados e Servidores ativos, inativos e pensionistas.	Conclusão da fase de OCR.
		Continuação da fase de conversão para PDF/A e importação para o SEI.
2	Sistema de Controle Eletrônico de Frequência e Banco de Horas.	Início das obras para instalação dos relógios coletores no térreo. Informações à DITIN sobre problemas no sistema e nos coletores. Ambientação dos servidores ao sistema de ponto.
3	Consolidação da Tabela de Lotação da 1ª Instância	Encaminhado para publicação no Portal do STM.
4	Ensino a Distância	Lançamento do novo portal da Educação a Distância, no dia 28 de junho.
		Gravação de 5 pílulas do conhecimento.
		Análise de demanda e do conteúdo programático para realização do curso de Autoria e Design Instrucional de Material Didático para EAD - Instrutoria Interna.
		Confecção do banner com a logomarca do EAD para divulgação do site do Ensino a Distância.
		Confecção do folder da festa junina, realizada no dia 28 de junho.
5	Pós-Graduação	O resultado final do 12º Processo Seletivo para concessão de bolsas de estudos de pós-graduação será divulgado hoje (17 de julho), com 14 servidores selecionados.
6	Gestão por Competências	Gravação de tutorial sobre a Plataforma de Educação à Distância (EAD) do Programa de Desenvolvimento Individual (PDI).

		Gravação e disponibilização de vídeoaulas: Tutorial do SAM e Noções Básicas de Direito Penal Militar.
		Realização da Oficina de Elaboração do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da JMU.
		Elaboração de apostila de Direito Processual Penal Militar.
7	Projeto de Integração Organizacional - Festa Junina	Integra o Programa SER+, foi realizada em 28/06/2017 cumpriu o objetivo: capacitar, motivar, valorizar e integrar os colaboradores das diversas unidades e instâncias, contribuindo para a melhoria do clima organizacional e a produtividade da força de trabalho. Além da relevante ação de caridade.
8	Projeto de Integração Organizacional - Dia dos Pais	Elaboração do projeto de integração organizacional, que faz parte do Programa SER + que será executado em Agosto de 2017.
9	Cadastramento da atualização do Quadro de Oportunidade de Estágio na JMU	Ato nº 2176, de 16 de junho de 2017.
10	Programa de Estágio da JMU	Estudo técnico para instituição de vagas de estagiários da área de informática nas Auditorias da JMU.
11	Concurso Público JMU 2017	Apresentado o estudo comparativo das propostas para a contratação da instituição para a prestação de serviços técnico-especializados para organização e realização de concurso público.
		Manifestação da DORFI sobre o estudo com o levantamento das despesas de transportes, passagens e diárias para a equipe multiprofissional que participará das perícias médicas do concurso público.
		Negociados e aprovados ajustes na minuta do contrato de prestação de serviços com os departamentos comercial e jurídico da

		instituição prestadora dos serviços para a organização e realização de concurso público.
12	Visita ao TRF 4- Região para conhecer o Sistema de Recursos Humanos daquele Tribunal	Visita nos dias 27 e 28 de junho do corrente ano.
13	Propostas de regulamentação	Teletrabalho. Restituição com minuta de Resolução em substituição à minuta de Ato Normativo.

ANEXO I – ESTATÍSTICA

MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL (DADOS SEI) - 15 unidades administrativas	
Processos Tramitados	1.400
Documentos Produzidos	1.648
PRINCIPAIS ATIVIDADES	QUANTIDADE
Atos de Nomeação para cargo efetivo	3
Atos de Nomeação/Exoneração para cargo em comissão	0
Termos de posse	2
Portarias de Progressão/Promoção Funcional	0
Atos de Aposentadoria de Servidores	3
Atos de Concessão de Pensão Civil	3
Atos de Concessão de Pensão Militar	0
Apostilas	1
Outros Atos	12
Atos de Vacância	1
Atos de Remoção de Servidores	1
Atos de Convocação de Magistrados	2
Atos de dispensa/designação para Função de Confiança	1
Portarias de Substituição de FC/CJ	10
Instrução de Processos de Redistribuição	4

Portaria de Diárias	55
Cadastro de Portaria de Diárias no Repositório da JMU	34
Relatório de Diárias para a Transparência	1
Portaria de Diárias	55
Cadastro de Portaria de Diárias no Repositório da JMU	34
Relatório de Diárias para a Transparência	1
Recebimento, autuação e indexação das Declarações de Bens e Rendas apresentadas pelos magistrados e servidores efetivos e/ou ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada	9
Emissão de carteira funcional	8
Concessão de Adicional de Qualificação	57
Gerenciamento de férias (plano anual, alterações e interrupções)	334
Averbação de dependentes	31
Publicações (BJM e DOU)	378
Assentamento Funcional (criação)	8
Averbação de Certificados	54
Afastamentos (registro de licenças e ausências, exceto cursos)	331
Avaliações de Desempenho e Movimentação na Carreira	39
Contratação de Estagiários	14
Desligamento de Estagiários	7
Instrução de processo de aproveitamento de candidatos aprovados em concurso realizado por outros órgãos do Poder Judiciário da União.	3
Servidores que participaram de Eventos de Capacitação	69
Concessão de Licença Capacitação	10
Concessão de Abono Permanência	1
Averbação de Tempo de Serviço	3
Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição	1
Elaboração de relatórios diversos, tais como: Justiça em Números, Relatório de Gestão do TCU, Transparência, Resumo da Força de Trabalho.	5

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS PROVIDOS - 16/6/2017

MINISTROS	15
JUIZ-AUDITOR CORREGEDOR	1
JUÍZES-AUDITORES	19
JUÍZES AUDITORES SUBSTITUTOS	19
TOTAL	54
TOTAL	
ANALISTAS JUDICIÁRIOS STM	215
TÉCNICOS JUDICIÁRIOS STM	261
ANALISTAS JUDICIÁRIOS AUD	100
TÉCNICOS JUDICIÁRIOS AUD	225
TOTAL	801
TOTAL	
CARGOS EM COMISSÃO	95
FUNÇÕES COMISSIONADAS	330
TOTAL	425
TOTAL	
CJ ocupados por serv. não efetivos da JMU	33
FC ocupadas por serv. não efetivos JMU	65

**DIRETORA DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO
(DITIN)**



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
 PRSTM/DIREG/DITIN

RELATÓRIO

ATIVIDADES EMPREENDIDAS / PROJETOS EXECUTADOS
DIRETORA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PERÍODO DE 16 DE MARÇO A 16 DE JUNHO DE 2017

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Projeto e-Proc	<p>Visita técnica ao TRF4.</p> <p>Visita técnica ao TJ/TO.</p> <p>Assinatura e formalização do Acordo de Cooperação com o TRF4.</p> <p>Início da parametrização do sistema.</p> <p>Desenvolvimento de Painel de Acompanhamento da execução do projeto.</p> <p>Aplicação de questionário aos magistrados das Auditorias para levantamento de necessidades de TIC.</p>
2	Programa de Modernização de Equipamentos e Infraestrutura de TIC	<p>Desenvolvimento de projetos básicos para aquisição de microcomputadores, monitores e scanners.</p> <p>Desenvolvimento de projetos básicos para a contratação de links de comunicação para o StM e Auditorias.</p> <p>Desenvolvimento de estudo para a implantação de site backup.</p> <p>Reunião com o SERPRO para análise de modelo de negócio para criação de ambiente de alta disponibilidade.</p> <p>Desenvolvimento de Painel de Acompanhamento da execução do projeto.</p>

3	Projeto SEI-Julgar	Criação de ambiente de infraestrutura para implantação do SEI 3.x. Planejamento do módulo SEI-Julgar do TRF4 para uso nas Sessões Administrativas do STM.
4	Projeto Modernização do SRH	Planejamento da visita técnica ao TRF4 para viabilização do uso do sistema de Gestão de Pessoas.
5	Projeto SIPOC	Entrega do módulo de planejamento para uso na Fase 1 de elaboração do orçamento. Desenvolvimento de Painel para acompanhamento de relatórios gerenciais.
6	Projeto GEAFIN	Visita técnica ao TRF4. Assinatura e formalização do Acordo de Cooperação com o TRF4. Planejamento da implantação do sistema GEAFIN para os módulos Almoxarifado e Patrimônio.
7	Projeto SAM	Ajustes de relatórios gerenciais (estatísticos e solicitados por demanda)
8	Projeto Sistema Ponto Eletrônico	Entrega do sistema para homologação do seu uso até a sua implantação definitiva a partir de 01 de agosto de 2017.
9	Projeto de Servidores de Rede nas Auditorias	Instalação e configuração de equipamentos do tipo servidores de rede nas Auditorias para uso em autenticação de usuários e repositório de arquivos.
10	Projeto Telefonia IP	Instalação da telefonia IP na Auditoria da 6ª CJM.
11	Projeto Certificados Digitais	Empenho e início da distribuição de certificados digitais para o STM e Auditorias.
12	Projeto Gravação de Audiências	Encaminhamento de especificação de mesa de som para aquisição pelas Auditorias.
13	Projeto Videoconferência	Suporte e apoio na realização de 121 videoconferências entre as Auditorias e diversos órgãos externos no período supracitado.

14	Projeto QlikView	Treinamento da equipe de infraestrutura. Desenvolvimento de painéis de tomada de decisão (Recursos Humanos e Gestão TIC).
15	Projeto Sistema Plano de Saúde FACPLAN	Ajustes de saldos do PLAS para o FACPLAN (tipo exonerado). Ajuste no sistema SEI Digitalização para a digitalização das notas fiscais.
16	Central de Atendimento	Implantação do acesso remoto nos atendimentos solicitados no ramal 444. Realização de aproximadamente 2000 atendimentos (ramal 444 e presenciais). Apoio a eventos institucionais. Desenvolvimento de projetos para unidades externas à DITIN (solicitações diversas, tais como componentes de informática e licenças de software).
17	Projeto Digitalização de Assentamentos Funcionais	Disponibilização de equipamentos, softwares e recurso humano.
18	Portal da JMU	Publicação de informações. Criação de componentes. Melhoria do Portal do EAD. Atualização do moodle.
19	Sistema SRH	Criação de relatórios. Ajustes em formulários.
20	Governança de TIC	Realização da 2ª fase de treinamento dos servidores da DITIN. Revisão PIME-TIC. Revisão Portfólio de Projetos Estratégicos. Revisão PIEP. Revisão PDTIC. Instituição do novo Comitê de Governança de TIC.
21	Projeto Catálogo de Serviços	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de infraestrutura.
22	Sistema de Transparência	Disponibilização de novas funcionalidades para publicação de informações.
23	Disponibilização de equipamentos	Disponibilização de equipamentos diversos: Aproximadamente 60 computadores para o STM e Auditorias.

24	Telefonia	Instalação de aproximadamente 50 ramais. Disponibilização de roaming de dados e voz para viagens.
25	Gestão Administrativa	Gerência e execução de 41 contratos. Controle orçamentário.
26	Rede e Segurança	Criação de e-mails (75). Instalação do cabeamento estruturado da SECIN no 13º andar. Instalação de softwares corporativos (atom, archivematica, entre outros). Realização de provas de conceito de ferramentas de segurança (firewall e anti- spam).

PERÍODO DE 17 DE JUNHO A 16 DE JULHO DE 2017

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Projeto e-Proc	Levantamento de necessidades de recursos humanos de TIC nas Auditorias. Parametrização do sistema para a 1ª instância. Reunião com os representantes das OMs. Definição de pré-requisitos para funcionamento do sistema. Início do planejamento das visitas técnicas às Auditorias da JMU.
2	Programa de Modernização de Equipamentos e Infraestrutura de TIC	Encaminhamento de projetos básicos para aquisição de switches, microcomputadores, monitores e scanners. Encaminhamento de projeto básico para a contratação de link de Internet para as Auditorias. Assinatura do novo contrato para implantação de link redundante de Internet no STM. Visita técnica ao prédio do Setor de Garagens para análise de uso para ambiente de replicação de dados. Reunião com o SERPRO para análise de viabilidade da instalação de link de

		comunicação - INFOVIA no STM e localidades da liaCJM, do arquivo no SIA e Setor de Garagens.
3	Projeto SEI-Julgar	Início da parametrização do SEI 3.x. Visita técnica ao TRF4 para verificar o módulo SEI-Julgar.
4	Projeto Modernização do SRH	Visita técnica ao TRF4 para viabilização do uso do sistema de Gestão de Pessoas. Reuniões das equipes da DITIN e DIPES para definição de plano de implantação do novo sistema de Gestão de Pessoas.
5	Projeto SIPOC	Desenvolvimento dos casos de uso para o módulo de execução.
6	Projeto GEAFIN	Reuniões das equipes da DITIN e DIRAD para atualização de plano de implantação do sistema GEAFIN.
7	Projeto SAM	Ajustes de relatórios gerenciais (estatísticos e solicitados por demanda).
8	Projeto Sistema Ponto Eletrônico	Ajustes no sistema e confecção de relatórios para a sua implantação definitiva a partir de 01 de agosto de 2017.
9	Projeto de Cabeamento Estruturado	Planejamento da implantação na Auditoria da 7a CJM. Visita técnica à Auditoria da 4a CJM para levantamento de infraestrutura (cabeamento, rede e parque computacional).
10	Projeto Telefonia IP	Planejamento da implantação na Auditoria da 7a CJM.
11	Projeto Certificados Digitais	Distribuição de certificados digitais aos Juízes-Audidores.
12	Projeto Gestão por Processos	Reunião com a AGEST, ASCOM e representantes da UNB para levantamento de necessidades de TI.
13	Projeto Videoconferência	Suporte e apoio na realização de 42 videoconferências entre as Auditorias e

		diversos órgãos externos no período supracitado.
14	Sistema LICIMAP	Atualização de códigos de unidades do LICIMAP, conforme nova reestruturação administrativa.
15	Projeto Sistema Plano de Saúde FACPLAN	Ajustes de saldos do PLAS para o FACPLAN.
16	Central de Atendimento	Realização de atendimentos (ramal 444 e presenciais). Apoio a eventos institucionais. Concessão de acessos aos sistemas.
17	Projeto Digitalização de Assentamentos Funcionais	Disponibilização de licenças de software OCR.
18	Portal da JMU	Publicação de informações rotineiras. Encerramento do questionário de levantamento de TIC disponível no Portal do STM aos magistrados da 1ª instância. Relatório de informações de tecnologia acerca da acessibilidade no Portal e sistemas. Disponibilização no Portal T ransparência de empresas inidôneas. Atualização do Portal da Educação a Distância - EaD.
19	Sistema SRH	Ajustes em formulários. Encaminhamento de relatório atualizado de Gestão por Competências.
20	Governança de TIC	Realização 1ª reunião ordinária do novo Comitê de Governança de TIC.
21	Projeto Catálogo de Serviços	Definição dos primeiros serviços que serão contratados (autenticação, banco de dados e infraestrutura de aplicações).
22	Sistema de T ransparência	Disponibilização de novas funcionalidades para publicação de informações.
23	Disponibilização de equipamentos	Disponibilização de microcomputadores seminovos para as unidades solicitantes. Instalação de scanners para as unidades

		solicitantes.
24	Telefonia	Atualização de ramais telefônicos do STM conforme nova reestruturação administrativa.
		Disponibilização de roaming de dados e voz para viagens.
25	Gestão Administrativa	Encaminhamento para renovação de 04 contratos administrativos.
26	Rede e Segurança	Atualização de e-mails institucionais do STM conforme nova reestruturação administrativa. Mapeamento e criação de novas pastas institucionais no servidor de arquivos em razão da nova reestruturação administrativa.
27	Repositório Institucional	Reunião das equipes técnicas da DITIN e DIDOC para redefinição das atividades para entrega do projeto.
28	Vocabulário Institucional	Treinamento da equipe técnica para implantação da ferramenta.

**DIRETORIA GESTÃO DE
SERVIÇO DE SAÚDE
(DISAU)**

RELATÓRIO DE ATIVIDADES E PROJETOS REALIZADOS
DIRETORIA GESTÃO DE SERVIÇO DE SAÚDE
PERÍODO DE 17 DE JUNHO A 16 DE JULHO DE 2017

COORDENADORIA DO PLANO DE SAÚDE PLAS/JMU - CPLAS			
ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA/ PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS	
1	Participação em 1 reunião junto ao Grupo do Judiciário, instituído pelo Termo de Cooperação Técnica nº 20, firmado entre STJ, STF, TST, STM, MPF, TRF1, TRT10, TJDFT e SF, para atuar conjuntamente nas negociações de preços e condições dos serviços prestados pela rede credenciada, com vistas à obtenção de economia de escala.		
2	Reunião com 2 Credenciadas para tratar de solicitação de reajustes e de como vem sendo desenvolvido a parceria com o PLAS.		
3	Administração da utilização dos recursos orçamentários e próprios, referentes aos pagamentos às credenciadas, bem como reembolso aos beneficiários.		
4	Encaminhamento das Prestações de Contas ao Diretor- Geral referentes aos meses de abril e maio de 2017.		
5	Disponibilização das Prestações de Contas, meses de abril/maio 2017, no Conselho Deliberativo do PLAS.		
NÚCLEO DE CREDECIMENTO - NUCRE			
ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA/ PROJETO EXECUTADO	Qtd	COMENTÁRIOS
1	Processos de Renovação de Credenciamento: 13 Aguardando assinatura do representante legal 8 Aguardando Documentação do da Credenciada 12 Aguardando Parecer da CSAUD	36	

	3 Em fase inicial		
2	Processo de Reajuste de Tabela	08	
3	Processos de Solicitação de Pacotes Cirúrgicos e de procedimentos: 02 Em andamento no NUCRE 06 Processos na AUDPLAS para parecer técnico	08	
4	Termos Aditivos: 01 Concluído 03 Aguardando documentação da Credenciada	04	
5	Publicação Extrato de Credenciamento no DOU	03	
6	Fiscalização de Contrato de Auditoria Médica	01	
7	Manutenção das Tabelas de Honorários Médicos no FACPLAN: todas as Tabelas utilizadas pelas empresas credenciadas		
8	Cadastro dos Processos de Credenciamentos findos no FACPLAN: cadastramento da empresa, corpo clínico, tabelas, especialidades.		
9	Controle dos contratos a vencer Ofícios informando as empresas do prazo de vencimento.		
10	Controle de processos de empresas com Irregularidade Fiscal, conforme relatório mensal - DORFI - Anexo K		
SEÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DO PLANO DE SAÚDE - SERFI			
ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA/ PROJETO EXECUTADO	Qtd	COMENTÁRIOS
1	Faturas recebidas.	226	
2	Faturas enviadas para pagamento.	425	
3	Faturas pagas, no valor total R\$ 727.659,37, com recursos orçamentários e R\$ 969.456,34, com recursos próprios.	256	
4	Processos de reembolso enviados para pagamento.	20	

5	Pagamento de processos de reembolso de despesas, no valor de R\$ 4.271,10.	20	
6	Pagamento de processos por Reconhecimento de Dívida através de Reembolso, no valor total de R\$ 9.191,08.	01	
7	Prestações de Contas dos Recursos Próprios do PLAS/JMU.	01	
8	Aplicações financeiras junto ao Banco do Brasil, no valor de R\$ 1.050.000,00.	01	
9	Atendimento de beneficiários/credenciado por telefone - assuntos relacionados à SERFI.	118	
10	Ocorrências abertas sobre o FacPlan.	05	
SEÇÃO DE ATENDIMENTO DO PLANO DE SAÚDE - SATEN			
ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA/ PROJETO EXECUTADO	Qtd	COMENTÁRIOS
1	Movimentações cadastrais de beneficiários: inclusões, exclusões e movimentações de categoria de beneficiários titulares e/ou dependentes, sendo a variação do quantitativo total de beneficiários registrada no período.	2910	Total de beneficiários (em 16/07/2017)
		35	Inclusões
		07	Exclusão
2	Emissão de carteiras do PLAS, Unimed, Amil e Uniodonto.	151	37 PLAS
			34 Unimed
			40 Uniodonto
			40 Amil
3	Autorizações de procedimentos médicos.	325	Autorizações deferidas
		0	Novos Pedidos de autorização para Assistência Fora do Domicílio iniciados
		0	Autorizações negadas
4	Processo de Reembolso realizado o mapeamento do novo processo de reembolso, com criação de	33	pedidos de reembolso de procedimentos

	novos formulários de solicitação.		médicos
		32	Pedidos de reembolso encaminhados para processamento
5	Treinamento Sistema FACPLAN (horas)	08	Treinamento do Módulo Autorizador
6	Fiscalização do Contrato de manutenção com a empresa Fácil Informática do software FACPLAN. Fiscalização do Contrato de Prestação de Serviços de Auditoria Médica (empresa BRASILMED).	02	
7	Inserção dos arquivos digitalizados de cadastro de beneficiários nas respectivas pastas do sistema SEI.	58	
COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE - CSAUD			
SEÇÃO DE SERVIÇO MÉDICO - SEMED			
ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA/ PROJETO EXECUTADO	Qtd	COMENTÁRIOS
1	Processo de vacinação aos magistrados e servidores do STM e Auditorias sediadas em Brasília/DF.	0	Campanha Encerrada
2	Atendimentos médicos.	334	
3	Atendimentos de enfermagem.	162	
4	Processo de homologação de atestados médicos.	60	Junho
5	Processo de realização de juntas médicas oficiais.	-	
6	Plantões realizados para atendimentos emergenciais em eventos institucionais.	0	Sem registro
7	Emissão e entrega de guias dos Exames Periódicos de Saúde para 754 magistrados e servidores.	0	Todas as guias entregues
8	Processo de liquidação de pagamento aos exames periódicos de saúde.	15	
9	Processo de contratação para manutenção de equipamentos.	04	

10	Processo de fiscalização de contratos de lixo hospitalar, lavanderia especializada em material médico.	03	Vigente
SEÇÃO DE SERVIÇO ODONTOLÓGICO - SEODO			
ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA/ PROJETO EXECUTADO	Qtd	COMENTÁRIOS
1	Consultas iniciais e de retorno.	72	Clínica Geral
2	Radiografias periapicais e interproximais.	32	Radiologia
3	Restaurações de resina composta.	60	Dentística Restauradora
4	Restaurações de amálgama de prata.	01	Dentística Restauradora
5	Restaurações provisórias.	06	Prótese Dentária
6	Aplicações de selantes de fissuras.	33	Odontopediatria
7	Aplicações tópicas de flúor.	12	Odontopediatria
8	Cirurgias orais menores.	06	Cirurgia Buco- Maxilo-Facial
9	Procedimentos endodônticos (pulpectomias, pulpotomias e tratamentos endodônticos).	03	Endodontia
10	Procedimentos protéticos (onlays, coroas metalo-cerâmicas, núcleos metálicos fundidos, placas mio-relaxantes, próteses parciais removíveis provisórias e definitivas, provisórios prensados em acrílico).	02	Prótese Dentária
11	Procedimentos periodontais diversos (profilaxias, raspagens supra e sub-gengivais, orientação higiene bucal, etc.).	39	Periodontia
12	Procedimentos clínicos não-especificados (tratamentos emergenciais, cimentações de coroas, condicionamento de pacientes infantis, ajustes de próteses, recolocação de coroas sobre implantes, etc.).	11	Clínica Geral
13	Perícias iniciais.	70	Clínica Geral

14	Perícias finais.	66	Clínica Geral
15	Exame Odontológico Periódico de Saúde.	18	Clínica Geral
16	Auditorias e elaboração de planos de tratamento de tratamentos de alta complexidade.	03	Clínica Geral
SEÇÃO DE PSICÓLOGIA E SERVIÇO SOCIAL - SEPSO			
ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA/ PROJETO EXECUTADO	Qtd	COMENTÁRIOS
1	Atendimentos psicológicos Triagem de servidores para acompanhamento psicológico na rede credenciada Acompanhamento psicológico Programa de Tabagismo Acompanhamento de servidores com dependência química	73	
2	Acompanhamento social Acompanhamento de licenças de saúde Visitas domiciliares e hospitalares de servidores afastados Acompanhamento de servidores com dependência química	03	
3	Visita às clínicas de psicologia para credenciamento junto ao Plano de Saúde	02	
4	Projeto Despertar: Responsabilidade Compartilhada Evento: Roda de Conversa com pais sobre consumo de álcool na adolescência	0	
5	Programa de Doação de Sangue	0	
6	Projeto de Ginástica Laboral O programa tem como principal objetivo prevenir patologias relacionadas às atividades laborais e incentivar os colaboradores à prática de atividades físicas, enfatizando a importância para a melhora na qualidade de vida e manutenção da saúde.	01	Vigente
7	Programa STM na Medida	01	Vigente

	O programa tem o intuito de prevenir e tratar a obesidade e comorbidades associadas no âmbito do STM através do acompanhamento nutricional em grupo e individual com dieta padronizada e reuniões com palestras multidisciplinares.		
8	Comissão de Qualidade de Vida Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão		Participação nas Comissões

RELATÓRIO DE ATIVIDADES E PROJETOS REALIZADOS

COORDENADORIA DO PLANO DE SAÚDE PLAS/JMU (CPLAS)

PERÍODO DE 16 DE MARÇO A 16 DE JUNHO DE 2017

ITEM	AÇÃO EMPREENDIDA / PROJETO EXECUTADO	COMENTÁRIOS
1	Continuidade na implantação do Sistema FACPLAN	
2	Realização da segunda reunião do CDPLAS	
3	Suspensão de novos credenciamentos, no âmbito do Distrito Federal, no período correspondente a 07 de junho de 2017 a 31 de janeiro de 2018, conforme Processo SEI 009679/17- 00.02. Objetivando realizar levantamento de necessidades e redirecionamento da rede, bem como mapeamento das atividades do Núcleo de Credenciamento	
4	Participação em 3 reuniões junto ao Grupo do Judiciário, instituído pelo Termo de Cooperação Técnica nº 20, firmado entre STJ, STF, TST, STM, MPF, TRF1, TRT10, TJDFT, TER-DF E SF, para atuar conjuntamente nas negociações de preços e condições dos serviços prestados pela rede credenciada, com vistas à obtenção de economia de escala	
5	Pagamento de 193 faturas pendentes referentes aos meses de agosto a dezembro de 2016, no montante de R\$ 1.194.866,07	
6	Normalização do recebimento, pelo Protocolo, das faturas apresentadas pela rede credenciada,	Ação estabelecida pelo Presidente envolvendo:

	com a inclusão no SEI das faturas digitalizadas. O Protocolo foi equipado e iniciado reforma para ampliação do espaço físico. A DIDOC digitalizou e incluiu no SEI o estoque de faturas	GAPRE/CAPRE/SEPGE; DIDOC; DITIN
7	Iniciado o processo para encaminhar ao arquivo corrente, mais de 277 caixas com faturas que estavam acumuladas na Seção de Recursos Financeiros do PLAS/JMU, bem como do acervo de faturas que estavam provisoriamente na Garagem Norte	
8	Elaboração de projeto de novo layout da página do PLAS/JMU de forma a facilitar a navegação do beneficiário	Em andamento

NÚCLEO DE CREDENCIAMENTO

01	Processos de Credenciamento	45	
02	Processo de Reajuste de Tabela	09	
03	Processos de Credenciamentos findos no período	23	
04	Processos de Solicitação de Pacotes Cirúrgicos e de procedimentos	10	
05	Termos Aditivos	04	
06	Publicação Extrato de Credenciamento DOU	23	
07	Fiscalização de Contrato de Auditoria Médica	01	
08	Manutenção das Tabelas de Honorários Médicos no FACPLAN: todas as Tabelas utilizadas pelas empresas credenciadas		
09	Cadastro dos Processos de Credenciamentos Findos no FACPLAN: cadastramento da empresa, corpo clínico, , tabelas, especialidades.		
10	Controle dos contratos a vencer Ofícios informando as empresas do prazo de vencimento		

11	Controle de processos de empresas com Irregularidade Fiscal, conforme relatório mensal - DORFI - Anexo K		
12	Curso in Company - Credenciamento e Parametrização em Interface WEB, no mês de Maio	5 dias	

SEÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DO PLANO DE SAÚDE - SERFI

1	Faturas recebidas	900	
2	Faturas pagas, no valor total de R\$ 5.205.330,03, com recursos orçamentários e R\$ 345.143,60, com recursos próprios.	960	
3	Pagamento de processos de reembolso de despesas, no valor total de R\$ 29.439,87	74	
4	Pagamento de processos por Reconhecimento de Dívida de Notas Fiscais, no valor total de R\$ 990.338,40	03	
5	Pagamento de processos por Reconhecimento de Dívida através de Reembolso, no valor total de R\$ 3.139,45	01	
6	Prestações de contas dos Recursos Próprios do PLAS/JMU	04	
7	Aplicações Financeiras junto ao Banco do Brasil, no valor de R\$ 3.820.000,00	04	
8	Ocorrências abertas sobre o FacPlan	21	

SEÇÃO DE ATENDIMENTO DO PLANO DE SAÚDE - SATEN

1	Movimentações cadastrais de beneficiários: Inclusões, exclusões e movimentações de categoria de beneficiários titulares e/ou dependentes, sendo que a variação do quantitativo total de beneficiários registrada no período	2.913 2.909 2.905 2.907	Beneficiário - fevereiro Beneficiário - março Beneficiário - abril Beneficiário - maio
---	---	----------------------------------	---

2	Emissão de carteiras do PLAS, Unimed, Amil e Uniodonto	82	
3	Autorizações de procedimentos médicos	837	Autorizações deferidas
		07	Novos Pedidos de autorização para Assistência Fora do Domicílio iniciados
		10	Autorizações negadas
4	Processo de Reembolso realizado o mapeamento do novo processo de reembolso, com criação de novos formulários de solicitação	54	pedidos de reembolso de procedimentos médicos
		15	Pedidos de reembolso encaminhados para processamento
5	Treinamento Sistema FACPLAN	15h	Treinamento em Capacitação Contábil em Sistema ERP
		24h	Treinamento em Faturamento Automático em Interface WEB
		21h	Treinamento em Credenciamento e Parametrização em Interface WEB
6	Fiscalização do Contrato de manutenção com a empresa Fácil Informática do software FACPLAN Fiscalização do Contrato de Prestação de Serviços de Auditoria Médica (empresa BRASILMED)	2	
7	Conclusão da digitalização das pastas de cadastro dos beneficiários com o envio de todos os documentos físicos ao Arquivo	1006 pastas	
8	Comissão de Qualidade de Vida (CQV) Reuniões para avaliação do programa de ginástica laboral e definição de campanhas de divulgação para ações do projeto “DESPERTAR: RESPONSABILIDADE		

COMPARTILHADA”		
----------------	--	--

COORDENADORIA DE SERVIÇO DE SAÚDE – CSAUD

SEÇÃO DE SERVIÇO MÉDICO - SEMED

1	Processo de vacinação aos magistrados e servidores do STM e Auditorias sediadas em Brasília/DF	1000 doses	
2	Atendimentos médicos	954	
3	Atendimentos de enfermagem	650	
4	Processo de homologação de atestados médicos	344	
5	Processo de realização de juntas médicas oficiais	9	
6	Plantões realizados para atendimentos emergenciais em eventos institucionais		
7	Emissão e entrega de guias dos Exames Periódicos de Saúde para 754 magistrados e servidores	1974 guias	
8	Processo de liquidação de pagamento aos exames periódicos de saúde	34	
9	Processo de contratação para manutenção de câmara de vacinas		
10	Processo de fiscalização de contratos de lixo hospitalar, lavanderia especializada em material médico		

SEÇÃO DE SERVIÇO ODONTOLÓGICO - SEODO

1	Consultas iniciais e de retorno	216	Clínica Geral
2	Radiografias periapicais e interproximais	97	Radiologia
3	Restaurações de resina composta	180	Dentística Restauradora

4	Restaurações de amálgama de prata	2	Dentística Restauradora
5	Restaurações provisórias	17	Prótese Dentária
6	Aplicações de selantes de fissuras	33	Odontopediatria
7	Aplicações tópicas de flúor	18	Odontopediatria
8	Cirurgias orais menores	12	Cirurgia Buco- Maxilo-Facial
9	Procedimentos endodônticos (pulpectomias, pulpotomias e tratamentos endodônticos)	8	Endodontia
10	Procedimentos protéticos (onlays, coroas metalo-cerâmicas, núcleos metálicos fundidos, placas mio-relaxantes, próteses parciais removíveis provisórias e definitivas, provisórios prensados em acrílico)	4	Prótese Dentária
11	Procedimentos periodontais diversos (profilaxias, raspagens supra e sub-gengivais, orientação higiene bucal, etc.)	86	Periodontia
12	Procedimentos clínicos não-especificados (tratamentos emergenciais, cimentações de coroas, condicionamento de pacientes infantis, ajustes de próteses, recolocação de coroas sobre implantes, etc.)	33	Clínica Geral
13	Perícias iniciais	209	Clínica Geral
14	Perícias finais	198	Clínica Geral
15	Exame Odontológico Periódico de Saúde	37	Clínica Geral
16	Auditorias e elaboração de planos de tratamento de tratamentos de alta complexidade	8	Clínica Geral

SEÇÃO DE PSICÓLOGIA E SERVIÇO SOCIAL - SEPSO

1	Atendimentos psicológicos Triagem de servidores para acompanhamento psicológico na rede credenciada Acompanhamento psicológico Programa de	163	
---	---	-----	--

	Tabagismo Acompanhamento de servidores com dependência química		
2	Acompanhamento social Acompanhamento de licenças de saúde Visitas domiciliares e hospitalares de servidores afastados Acompanhamento de servidores com dependência química	42	
3	Visita às clínicas de psicologia para credenciamento junto ao Plano de Saúde	1	
4	Projeto Despertar: Responsabilidade Compartilhada Evento: Roda de Conversa com pais sobre consumo de álcool na adolescência	1	
5	Programa de Doação de Sangue	2	
6	Projeto de Ginástica Laboral O programa tem como principal objetivo prevenir patologias relacionadas às atividades laborais e incentivar os colaboradores à prática de atividades físicas, enfatizando a importância para a melhora na qualidade de vida e manutenção da saúde.		
7	Programa STM na Medida O programa tem o intuito de prevenir e tratar a obesidade e comorbidades associadas no âmbito do STM através do acompanhamento nutricional em grupo e individual com dieta padronizada e reuniões com palestras multidisciplinares.		
8	Comissão de Qualidade de Vida Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão		Participação nas Comissões