REVOGADO

Revogado pelo Ato n. 40 de 06 de março de 1997

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
PRESIDÊNCIA

ATO Nº 210, DE 12 DE JUNHO DE 1995

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 317 do Regimento Interno, resolve:

Art. 1º Fica alterado, na forma constante do Anexo, o Regulamento dos Serviços Administrativos da Secretaria Judiciária, criada pela Resolução nº 12, de 16 de abril de 1990, e modificada pela Resolução nº 40, de 25 de setembro de 1991, Resolução nº 68, de 1º de dezembro de 1992, Resolução nº 18, de 29 de outubro de 1993, e Resolução nº 14, de 19 de dezembro de 1994.
Art. 2º Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Fica revogado o Ato nº 87, de 04 de maio de 1994.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Ministro WILLIAM PATTERSON

REGULAMENTO DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria Judiciária, órgão de direção especializada, subordinada ao Diretor-Geral, tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar as atividades de processamento de Feitos e Petições, desde o protocolo até a respectiva baixa, bem como as de apoio especializado e administrativo aos órgãos julgadores.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Judiciária - SEJUD, tem a seguinte estrutura:

Gabinete
Subsecretaria de Registros e Informações Processuais - SRIP
Divisão de Protocolo Judicial - DIPROT
Seção de Protocolo de Petições
Seção de Protocolo de Processos
Seção de Expedição
Divisão de Autuação- DIAUT
Divisão de Revisão e Classificação - DIREC
Divisão de Distribuição - DIVDI
Divisão de Informações Judiciais - DINFO
Subsecretaria da Corte Especial - SCES
Divisão de Processamento - DPRCE
Divisão de Coordenação de Julgamentos - DCJCE
Subsecretarias de Seção (1ª, 2ª e 3ª) - SUBS 1 a 3
Divisão de Processamento (3) - DPRS 1 a 3

REVOGADO

Divisão de Coordenação de Julgamentos (3) - DCJS 1 a 3
Subsecretarias de Turmas (1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª) - SUBT 1 a 6
Divisão de Processamento (6) - DPRT 1 a 6
Divisão de Coordenação de Julgamentos (6) - DCJT 1 a 6
Subsecretaria de Taquigrafia - STAQ
Divisão de Apanhamento Taquigráfico- DIATAQ
Seção de Controle de Registro de Julgamentos
Seção de Apanhamento Taquigráfico
Seção de Registro e Distribuição de Som
Divisão de Distribuição e Coordenação de Notas Taquigráficas - DICOT
Seção de Conferência
Seção de Distribuição
Divisão de Supervisão e Redação - DIRED
Seção de Redação
Seção de Arquivo e Pesquisa
Divisão de Estatística Processual - DIESP
Divisão de Execução Judicial - DEJUD
Seção de Execução de Sentenças
Seção de Precatórios
Seção de Contadoria Judicial

Art. 3º A Secretaria Judiciária, suas Subsecretarias e Divisões serão dirigidas por Diretor; as Seções e o Gabinete da Secretaria, por Supervisor.
Parágrafo único. Os cargos e funções serão providos na forma da legislação pertinente.
Art. 4º Os ocupantes dos cargos e funções previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas, impedimentos e férias, respeitados os requisitos exigidos para os titulares, por servidores por eles indicados, preferencialmente dentre os lotados nas respectivas áreas, designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete executar as atividades de apoio técnico e administrativo, assim como incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Diretor da Secretaria Judiciária.
Art. 6º À Subsecretaria de Registros e Informações Processuais compete coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao recebimento, autuação, distribuição, baixa e encaminhamento dos processos judiciais, protocolizar e destinar as petições, bem como prestar informações às partes sobre o andamento dos feitos.
Art. 7º À Divisão de Protocolo Judicial compete dirigir, orientar e acompanhar a execução das atividades referentes ao protocolo de processos e de petições, bem como à expedição de documentos judiciais.

Art. 8º À Seção de Protocolo de Petições compete:

I - analisar, antes de protocolizar, na presença do interessado, os documentos recebidos;
II - protocolizar as petições, ofícios e demais expedientes judiciários recebidos;
III - lançar no computador a entrada dos expedientes indicados, bem como vinculá-los aos processos a que se referem;
IV - emitir relatório diário sobre o fluxo de petições e comunicações recebidas;
V - encaminhar documentos oficiais às unidades da Secretaria Judiciária;

REVOGADO

VI - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 9º À Seção de Protocolo de Processos compete:

I - receber e conferir processos em grau de recurso, bem como promover o respectivo registro, encaminhando-os à Divisão de Autuação;
II - conferir a numeração das folhas dos processos e, se necessário, renumerá-las, encaminhando-os à Divisão de Autuação;
III - receber os processos procedentes do Supremo Tribunal Federal, atualizando seus dados no Sistema Justiça;
IV - encaminhar à Divisão de Estatística quadro demonstrativo contendo os dados sobre os processos recebidos em grau de recurso;
V - receber e guardar os agravos de instrumento providos, para posterior apensação aos recursos especiais;
VI - encaminhar a Seção de Expedição, para serem devolvidos aos Tribunais de origem, os processos remetidos ao Superior Tribunal de Justiça indevidamente;
VII - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 10. À Seção de Expedição compete:

I - receber, expedir e entregar os processos judiciais;
II - receber, preparar e expedir correspondências, documentos e volumes procedentes das unidades processantes para a praça de Brasília;
III - emitir guias de processos judiciais ou relações de encaminhamento/remessa;
IV - preparar os processos a serem remetidos aos Tribunais e Juízes, encaminhando-os à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT;
V - preparar malotes de processos e documentos;
VI - encaminhar pautas, atas, acórdãos e demais expedientes judiciais, para publicação, à Imprensa Nacional;
VII - receber processos das diversas unidades da Secretaria Judiciária, preparando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários na praça de Brasília;
VIII - controlar e prestar informações sobre matéria encaminhada para publicação;
IX - arquivar recibos, guias e relações de correspondências expedidas;
X - encaminhar ao Diretor de Divisão, para atestar, documentos relativos a pagamentos;
XI - alimentar o Sistema Justiça com as informações necessárias, decorrentes dos serviços executados;
XII - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 11. À Divisão de Autuação compete dirigir, orientar e executar as atividades de registro de Petições iniciais e de autuação de feitos originários e em grau de recurso e, dessa forma:

I - autuar os processos de competência originária e recursal, preenchendo os formulários de cadastramento de acordo com as classes das ações e normas previstas no art. 67 do Regimento Interno do Tribunal;
II - digitar os dados constantes dos formulários de cadastramento de processos;
III - emitir os espelhos de autuação e as certidões de prevenção dos processos cadastrados;
IV - conferir os dados dos formulários de cadastramento com os respectivos espelhos, promovendo os devidos acertos;
V - encaminhar os processos com os respectivos espelhos e certidões à Divisão de Revisão e Classificação;

REVOGADO

VI - exercer auditoria permanente no cadastro das partes no Sistema Justiça;
VII - controlar o número de classe dos processos;
VIII - cumprir os despachos exarados nos processos pelo Presidente, Vice-Presidente e Relatores, referentes à autuação;
IX - exercer o controle dos processos que se encontram na Divisão;
X - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

Art. 12. À Divisão de Revisão e Classificação compete dirigir, orientar e executar as atividades de análise e classificação de feitos e, dessa forma:

I - conferir os dados fornecidos pela Divisão de Autuação, retificando-os, se necessário;
II - classificar os feitos a serem distribuídos à Corte Especial;
III - classificar os feitos por assunto, conforme disposto no art. 9º do Regimento Interno do Tribunal;
IV - efetuar pesquisas destinadas a verificar a existência ou não de dependência e impedimento, para fins de distribuição;
V - encaminhar à Divisão de Distribuição os processos revisados e classificados, com os respectivos termos;
VI - exercer o controle dos processos que se encontram na divisão;
VII - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

Art. 13. À Divisão de Distribuição compete dirigir, orientar e executar as atividades de distribuição de feitos e, dessa forma:
I - providenciar o capeamento e montagem dos processos;
II - afixar etiquetas de autuação e distribuição nos processos;
III - corrigir eventuais erros constantes das etiquetas;
IV - fazer conclusão dos processos distribuídos e registrados ao Presidente, aos Relatores ou, quando for o caso, remetê-los ao Ministério Público Federal ou às Unidades processantes, na forma regimental;
V - exercer o controle dos processos que se encontram na Divisão;
VI - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

Art. 14. À Divisão de Informações Judiciais compete dirigir, orientar e executar as atividades de recuperação de informações relativas à distribuição e a tramitação dos processos neste Tribunal e no extinto Tribunal Federal de Recursos e, dessa forma:

I - fornecer informações sobre processos deste Tribunal e do extinto Tribunal Federal de Recursos aos interessados, pessoalmente, por telefone, fac-símile ou mediante ofício;
II - recuperar informações, operando terminais de vídeo, micro-computadores e visores de microfichas;
III - efetuar pesquisas referentes a registros de entrada e saída de processos;
IV - solicitar ao Arquivo-Geral a recuperação das fichas de processos do extinto Tribunal Federal de Recursos;
V - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 15. À Subsecretaria da Corte Especial compete coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com o processamento dos feitos de competência da Corte Especial, desde sua distribuição até a respectiva baixa, bem como a execução de serviços auxiliares de apoio a julgamentos (art. 11 do Regimento Interno do Tribunal).

REVOGADO

Art. 16. À Divisão de Processamento da Subsecretaria da Corte especial compete dirigir, orientar e executar as atividades de processamento de feitos e petições da Corte Especial e, dessa forma:

I - fazer conclusão dos processos recebidos ao Relator;
II - examinar se as partes estão devidamente representadas nos autos, informando ao Relator eventuais irregularidades;
III - receber, juntar e remeter a despacho as petições;
IV - proceder à juntada de petições e documentos aos autos, cumprindo as determinações dos despachos e realizando as diligências no prazo legal;
V - processar os recursos;
VI - certificar o transcurso dos prazos processuais, de acordo com as normas legais e regimentais pertinentes;
VII - requisitar processos às diversas unidades do Tribunal, à Advocacia-Geral da União e ao Ministério Público Federal, para cumprimento de diligências;
VIII - remeter processos aos órgãos vinculados à causa, em cumprimento às determinações do Relator;
IX - remeter os autos com pedido de execução contra a Fazenda Pública (art. 309 do Regimento Interno do Tribunal) à Divisão de Execução Judicial para o processamento cabível;
X - proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento ou encaminhamento;
XI - preparar e expedir notificações, cartas de ordem, rogatórias, editais, bem como mandados de intimação, de citação, de prisão e de busca e apreensão de autos;
XII - extrair e conferir cartas de sentença e certidões;
XIII - calcular despesas com fornecimento de certidões e outras previstas na legislação pertinente, emitindo a correspondente guia de recolhimento;
XIV - autenticar cópias de folhas de processos;
XV - manter fichas de controle de processos criminais atualizadas, para fins de previsão da data de soltura do réu;
XVI - minutar, acompanhar e expedir ofícios, telex, telegramas e outras correspondências de interesse do serviço;
XVII - providenciar o encerramento de volume de processo com número de folhas superior ao estabelecido, procedendo à abertura de um novo volume, de acordo com as normas pertinentes;
XVIII - promover a baixa dos processos;
XIX - preparar e encaminhar, por intermédio da unidade competente, para publicação no Diário da Justiça, o expediente relativo aos serviços da Subsecretaria;
XX - proceder ao controle e conferência das publicações, certificando-as nos autos;
XXI - organizar as audiências determinadas pelos Ministros Relatores, providenciando a infra-estrutura necessária à sua realização;
XXII - expedir mandados de intimação à Advocacia-Geral da União e ao Ministério Público Federal, das decisões e dos despachos proferidos;
XXIII - atualizar a base de dados;
XXIV - atender às partes e advogados, prestando-lhes as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais;
XXV - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

Art. 17. À Divisão de Coordenação de Julgamentos da Subsecretaria da Corte Especial compete dirigir, orientar e executar os serviços de apoio a julgamentos, desde o recebimento dos autos com pedido ou determinação de dia para julgamento até a publicação do acórdão, e, dessa forma:

REVOGADO

I - receber os processos a serem incluídos em pauta e os levados à mesa para julgamento;
II - preparar pauta de julgamentos e encaminhá-la à publicação, após a assinatura do Presidente da Corte Especial, observando o prazo mínimo que deve anteceder a essa providência;
III - encaminhar à unidade competente cópia da pauta de julgamentos para ser afixada em lugar acessível;
IV - remeter aos Gabinetes dos Ministros e demais unidades interessadas cópia da pauta de julgamentos;
V - certificar, nos autos, a data de publicação da pauta, remetendo o feito, em seguida ao Gabinete do Relator;
VI - preparar telex para comunicação de decisões, bem como promover a imediata elaboração de ofícios executórios a serem expedidos sobre feitos julgados;
VII - preparar ata de julgamentos, remetendo cópia para publicação no órgão oficial, e proceder à sua divulgação de acordo com as normas regimentais;
VIII - juntar aos autos, logo após o julgamento, a respectiva certidão, lavrada pelo Secretário do órgão judicante;
IX - manter sob controle os processos julgados, promovendo permanente contato com os Gabinetes dos Ministros que participaram do julgamento, visando à liberação das notas taquigráficas respectivas;
X - juntar aos autos o relatório e o voto do Relator, bem como o voto vencido, quando for o caso, e, ainda, os demais votos proferidos no julgamento, atendido o disposto no art. 103 do Regimento Interno do Tribunal;
XI - fazer conclusão dos autos ao Relator originário ou designado para lavratura do acórdão;
XII - receber dos Gabinetes dos Ministros cópias dos acórdãos lavrados para fins de publicação;
XIII - realizar a montagem da ata de publicação dos acórdãos e encaminhá-la, por intermédio da unidade competente, ao órgão de imprensa oficial para ser publicada no Diário da Justiça;
XIV - remeter cópia do inteiro teor dos acórdãos às unidades interessadas;
XV - encaminhar à Advocacia-Geral da União e ao Ministério Público Federal, devidamente assinadas pela autoridade competente, cópias da pauta de julgamentos e da ata dos acórdãos, para efeito de intimação;
XVI - certificar a data da publicação do acórdão nos autos, remetendo-os à Divisão de Processamento para cumprimento das normas processuais pertinentes;
XVII - atualizar a base de dados;
XVIII - expedir certidões e cópias autenticadas de folhas de processo durante a fase de julgamento;
XIX - atender às partes e advogados prestando-lhes as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais;
XX - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

Art. 18. Às Subsecretarias de Seção (1ª, 2ª e 3ª Seções) compete coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com o processamento dos feitos, desde sua distribuição até a respectiva baixa, bem como os serviços auxiliares de apoio a julgamentos, observadas as áreas de especialização e competência fixadas nos arts. 9º e 12 do Regimento Interno do Tribunal.
Art. 19. Às Divisões de Processamento das Subsecretarias de Seção compete dirigir, orientar e executar as atividades de processamento dos feitos e petições da Seção correspondente e, dessa forma:

I - fazer conclusão dos processos recebidos ao Relator;

REVOGADO

II - examinar se as partes estão devidamente representadas nos autos, informando ao Relator eventuais irregularidades;
III - receber, juntar e remeter a despacho as petições;
IV - proceder à juntada de petições e documentos nos autos, cumprindo as determinações dos despachos e realizando as diligências no prazo legal;
V - processar recursos;
VI - certificar o transcurso dos prazos processuais de acordo com as normas legais e regimentais pertinentes;
VII - requisitar processos às diversas unidades do Tribunal, à Advocacia-Geral da União e ao Ministério Público Federal, para cumprimento de diligências;
VIII - remeter processos aos órgãos vinculados à causa em cumprimento às determinações do Relator;
IX - remeter os autos com pedido de execução contra a Fazenda Pública (art. 309 do Regimento Interno do Tribunal) à Divisão de Execução Judicial, para o processamento cabível;
X - proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento ou encaminhamento;
XI - preparar e expedir notificações, cartas de ordem, rogatórias, editais, bem como mandados de intimação, de citação, de prisão e de busca e apreensão de autos;
XII - extrair e conferir cartas de sentença e certidões;
XIII - calcular despesas com fornecimento de certidões e outras previstas na legislação pertinente, emitindo a correspondente guia de recolhimento;
XIV - autenticar cópias de folhas de processos;
XV - minutar, acompanhar e expedir ofícios, telex, telegramas e outras correspondências de interesse do serviço;
XVI - providenciar o encerramento de volume de processo com número de folhas superior ao estabelecido, procedendo à abertura de um novo volume, de acordo com as normas pertinentes;
XVII - promover a baixa dos processos;
XVIII - expedir mandados de intimação à Advocacia-Geral da União e ao Ministério Público Federal, das decisões e dos despachos proferidos;
XIX - preparar e encaminhar, por intermédio da unidade competente, para publicação no Diário da Justiça, o expediente relativo aos serviços da Subsecretaria;
XX - proceder ao controle e conferência das publicações, certificando-as nos autos;
XXI - atualizar a base de dados;
XXII - atender às partes e advogados, prestando-lhes as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais;
XXIII - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

Art. 20. Às Divisões de Coordenação de Julgamentos das Subsecretarias de Seção compete dirigir, orientar e executar os serviços de apoio a julgamentos, desde o recebimento dos autos com pedido ou determinação de dia para julgamento até a publicação do acórdão, e, dessa forma:

I - receber os processos a serem incluídos em pauta e os levados à mesa para julgamento;
II - preparar pauta de julgamentos e encaminhá-la à publicação, após a assinatura do Presidente da Seção, observando o prazo mínimo que deve anteceder a essa providência;
III - encaminhar à unidade competente cópia da pauta de julgamentos para ser afixada em lugar acessível;
IV - remeter aos Gabinetes dos Ministros e demais unidades interessadas cópia da pauta de julgamentos;

REVOGADO

V - certificar, nos autos, a data de publicação da pauta, remetendo o feito, em seguida, ao Gabinete do Relator;
VI - preparar telex sobre decisões em processos de natureza urgente, bem como promover a imediata elaboração de ofícios executórios a serem expedidos sobre feitos julgados;
VII - preparar atas de julgamentos, remetendo cópia para publicação no órgão oficial, e proceder à sua divulgação de acordo com as normas regimentais;
VIII - juntar aos autos, logo após o julgamento, a respectiva certidão, lavrada pelo Secretário do órgão judicante;
IX - manter sobre controle os processos julgados, promovendo permanente contato com os Gabinetes dos Ministros que participaram do julgamento, visando à liberação das notas taquigráficas respectivas;
X - juntar aos autos o relatório e voto do Relator, bem como o voto vencido, quando for o caso, e, ainda, os demais votos proferidos no julgamento, atendido o disposto no art. 103 do Regimento Interno do Tribunal;
XI - fazer conclusão dos autos ao Relator originário ou designado para lavratura do acórdão;
XII - receber dos Gabinetes dos Ministros cópias dos acórdãos lavrados para fins de publicação;
XIII - realizar a montagem da ata de publicação dos acórdãos e encaminhá-la, por intermédio da unidade competente, ao órgão de imprensa oficial, para ser publicada no Diário da Justiça;
XIV - remeter cópias do inteiro teor dos acórdãos às unidades interessadas;
XV - encaminhar à Advocacia-Geral da União e ao Ministério Público Federal, devidamente assinadas pela autoridade competente, cópias da pauta de julgamentos e da ata dos acórdãos, para efeito de intimação;
XVI - certificar a data da publicação do acórdão nos autos, remetendo-os à Divisão de Processamento para cumprimento das normas processuais pertinentes;
XVII - atualizar a base de dados;
XVIII - expedir certidões e cópias autenticadas de folhas dos processos durante a fase de julgamento;
XIX - atender às partes e advogados, prestando-lhes as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais;
XX - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

Art. 21. Às Subsecretarias de Turma (1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Turmas) compete coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com o processamento dos feitos, desde sua distribuição até a respectiva baixa, bem como os serviços auxiliares de apoio a julgamentos, observadas as normas regimentais pertinentes.
Art. 22. Às Divisões de Processamento das Subsecretarias de Turma compete dirigir, orientar e executar as atividades de processamento de feitos da Turma correspondente e, dessa forma:

I - fazer conclusão dos processos recebidos ao Relator;
II - receber, juntar e remeter a despacho as petições;
III - proceder à juntada de petições e documentos aos autos, cumprindo as determinações dos despachos e realizando as diligências no prazo legal;
IV - processar recursos;
V - certificar o transcurso dos prazos processuais de acordo com as normas legais e regimentais pertinentes;
VI - requisitar processos às diversas unidades do Tribunal, à Advocacia-Geral da União e ao Ministério Público Federal, para cumprimento de diligências;

REVOGADO

VII - remeter processos aos órgãos vinculados à causa em cumprimento às determinações do Relator;
VIII - proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento ou encaminhamento;
IX - preparar e expedir notificações, cartas de ordem, rogatórias, editais, bem como mandados de intimação, de citação, de prisão e de busca e apreensão de autos;
X - extrair e conferir cartas de sentença e certidões;
XI - calcular despesas com fornecimento de certidões e outras previstas na legislação pertinente, emitindo a correspondente guia de recolhimento;
XII - autenticar cópias de folhas de processos;
XIII - minutar, acompanhar e expedir ofícios, telex, telegramas e outras correspondências de interesse do serviço;
XIV - providenciar o encerramento de volume de processo com número de folhas superior ao estabelecido, procedendo à abertura de um novo volume, de acordo com as normas pertinentes;
XV - promover a baixa dos processos;
XVI - expedir mandados de intimação à Advocacia-Geral da União e ao Ministério Público Federal das decisões e dos despachos proferidos;
XVII - preparar e encaminhar por intermédio da unidade competente, para publicação no Diário da Justiça, o expediente relativo aos serviços da Subsecretaria;
XVIII - proceder ao controle e conferência das publicações, certificando-as nos autos;
XIX - atualizar base de dados;
XX - atender às partes e advogados, prestando-lhes as informações solicitadas, observadas as normas legais;
XXI - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

Art. 23. Às Divisões de Coordenação de Julgamentos das Subsecretarias de Turma compete dirigir, orientar e executar os serviços de apoio a julgamentos, desde o recebimento dos autos com pedido ou determinação de dia para julgamento até a publicação do acórdão, e, dessa forma:

I - receber os processos a serem incluídos em pauta e os levados à mesa para julgamento;
II - preparar pauta de julgamentos e encaminhá-la à publicação, após assinatura do Presidente da Turma, observando o prazo que deve anteceder a essa providência;
III - encaminhar à unidade competente cópia da pauta de julgamentos para ser afixada em lugar acessível;
IV - remeter aos Gabinetes dos Ministros e demais unidades interessadas cópia da pauta de julgamentos;
V - certificar, nos autos, a data de publicação da pauta, remetendo o feito, em seguida, ao Gabinete do Relator;
VI - preparar telex sobre decisões em processos de natureza urgente, bem como promover a imediata elaboração de ofícios executórios a serem expedidos sobre feitos julgados;
VII - preparar ata de julgamento, remetendo cópia para publicação no órgão oficial e procedendo à sua divulgação de acordo com as normas regimentais;
VIII - juntar aos autos, logo após o julgamento, a respectiva certidão lavrada pelo Secretário do órgão judicante;
IX - Manter sob controle os processos julgados, promovendo permanente contato com os Gabinetes dos Ministros que participaram do julgamento, visando à liberação das notas taquigráficas respectivas;

REVOGADO

X - juntar aos autos o relatório e voto do Relator, bem como o voto vencido, quando for o caso, e, ainda, os demais votos proferidos no julgamento, atendido o disposto no art. 103 do Regimento Interno do Tribunal;
XI - fazer conclusão dos autos ao Relator originário ou designado para lavratura de acórdão;
XII - receber dos Gabinetes dos Ministros cópias dos acórdãos lavrados para fins de publicação;
XIII - realizar a montagem da ata de publicação dos acórdãos e encaminhá-la, por intermédio da unidade competente, ao órgão de imprensa oficial, para ser publicada no Diário da Justiça;
XIV - remeter cópias do inteiro teor dos acórdãos às unidades interessadas;
XV - encaminhar à Advocacia-Geral da União e ao Ministério Público Federal, devidamente assinadas pela autoridade competente, cópias da pauta de julgamentos e da ata de acórdãos para efeito de intimação;
XVI - certificar a data da publicação do acórdão nos autos, remetendo-os à Divisão de Processamento para cumprimento das normas processuais pertinentes;
XVII - alimentar base de dados;
XVIII - expedir certidões e cópias autenticadas de folhas dos processos durante a fase de julgamento;
XIX - atender às partes e advogados, prestando-lhes as informações solicitadas, observadas as normas legais e regimentais;
XX - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Divisão.

Art. 24. À Subsecretaria de Taquigrafia compete coordenar, orientar e controlar as atividades de registro taquigráfico das sessões de julgamento, solenidades e outros eventos ocorridos no Tribunal, bem como de tradução, revisão, supervisão e distribuição final de notas taquigráficas.
Art. 25. À Divisão de Apanhamento Taquigráfico compete dirigir, orientar e acompanhar a execução das atividades relativas ao apanhamento taquigráfico e a tradução e composição das respectivas notas, bem como à gravação dos pronunciamentos das sessões dos órgãos julgadores do Tribunal.

Art. 26. À Seção de Controle de Registro de Julgamento compete:

I - verificar a presença dos taquígrafos de acordo com a escala diária de serviço;
II - acompanhar as alterações ocorridas nas tabelas diárias, procedendo aos reajustes necessários;
III - registrar em livros próprios os processos julgados na Corte Especial, Seções e Turmas;
IV - efetuar a composição e conferência das notas taquigráficas, mediante reunião dos trechos apanhados e decifrados, em confronto com o livro de registro;
V - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 27. À Seção de Apanhamento Taquigráfico compete:

I - fazer o apanhamento taquigráfico das sessões dos órgãos julgadores, compreendendo relatórios, votos, debates, questões de ordem, ratificações, retificações, aditamentos, explicações e quaisquer outros pronunciamentos, providenciando sua decifração e datilografia;
II - elucidar questões quanto ao registro taquigráfico das sessões dos órgãos julgadores, bem como dirimir dúvidas relacionadas com matérias afins;
III - orientar o trabalho dos auxiliares de taquígrafo, com vistas ao seu aperfeiçoamento;

http://bdjur.stj.gov.br

REVOGADO

IV - propor a inclusão de auxiliares de taquígrafo na escala de serviço;
V - comunicar ao Diretor de Divisão de Apanhamento Taquigráfico as alterações ocorridas na escala de serviço;
VI - submeter ao Diretor da Divisão de Apanhamento Taquigráfico os fatos que escapem à sua apreciação;
VII - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 28. À Seção de Registro e Distribuição de Som compete:

I - gravar as sessões, manter o arquivo de gravações e zelar pela conservação dos equipamentos;
II - operar equipamentos de som;
III - controlar a qualidade e a distribuição do som nas salas de sessões dos órgãos julgadores;
IV - organizar e controlar a escala de serviço das operações de áudio e de gravação, fiscalizando seu cumprimento;
V - supervisionar as mesas de som e demais equipamentos;
VI - manter o arquivo das fitas magnéticas;
VII - providenciar, quando autorizada pelo Diretor da Subsecretaria de Taquigrafia, a reprodução dos pronunciamentos gravados;
VIII - prestar assistência a outras unidades do Tribunal na operação de equipamento de áudio;
IX - articular-se com a unidade de assistência técnica a equipamentos, nas questões referentes ao cumprimento de contratos de manutenção;
X - acompanhar, diariamente, os testes feitos nos equipamentos antes de cada sessão, bem como comunicar à unidade competente os possíveis defeitos de funcionamento dos aparelhos, para que sejam reparados;
XI - providenciar a execução dos serviços referentes à operação e gravação de solenidades e eventos relevantes para o Tribunal;
XII - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 29. À Divisão de Distribuição e Coordenação de Notas Taquigráficas compete dirigir, orientar e acompanhar a execução das atividades de conferência e distribuição de notas taquigráficas às unidades vinculadas ao julgamento e às de apoio administrativo.

Art. 30. À Seção de Conferência compete:

I - proceder à conferência das notas taquigráficas junto às Subsecretarias da Corte Especial, Seções e Turmas;
II - dirimir dúvidas surgidas com relação a espécies e números dos processos julgados e aos nomes dos oradores;
III - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção;

Art. 31. À Seção de Distribuição compete:

I - proceder à seleção das notas taquigráficas por oradores;
II - lançar, em livro de protocolo próprio, as notas taquigráficas a serem remetidas aos Gabinetes de Ministros;
III - providenciar a entrega das notas taquigráficas aos Gabinetes dos Ministros, às Subsecretarias processantes e aos órgãos vinculados às sessões;
IV - conferir as notas taquigráficas, observando horários e numerá-las;
V - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

REVOGADO

Art. 32. À Divisão de Supervisão e Redação compete dirigir, orientar, e acompanhar a execução das atividades de supervisão das notas taquigráficas conferidas, dando-lhes redação final.

Art. 33. À Seção de Redação compete:

I - proceder a supervisão das notas taquigráficas conferidas, em confronto com a respectiva gravação;
II - dar redação final às notas taquigráficas, encaminhando-as à unidade competente;
III - conferir artigos, leis e decretos constantes das notas taquigráficas;
IV - dirimir dúvidas mediante consulta às cópias das notas taquigráficas ou às gravações;
V - proceder à leitura final das notas taquigráficas, executando, inclusive, a montagem do julgamento por processo;
VI - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 34. À Seção de Arquivo e Pesquisa compete:

I - proceder ao levantamento de dados necessários para subsidiar os trabalhos de supervisão e redação;
II - proceder à identificação das notas taquigráficas por intermédio dos arquivos;
III - colher informações, junto à unidade de processamento de dados, sobre julgamentos realizados ou em andamento;
IV - manter arquivo das notas taquigráficas;
V - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 35. À Divisão de Estatística Processual compete dirigir, orientar e executar as atividades de coleta, organização, processamento, resumo e análise de dados estatísticos e, dessa forma:

I - apresentar às unidades interessadas a estatística mensal e a anual dos trabalhos do Tribunal;
II - proceder à divulgação da estatística mensal dos trabalhos do Tribunal (art. 117 do Regimento Interno);
III - atender, por solicitação superior, os pedidos de estatística, de relatórios, e de relação de processos por grupo, assunto e localização, observadas as normas fixadas a respeito;
IV - manter entendimento com os Gabinetes dos Ministros, com a Subsecretaria de Registro e Informações Processuais, com a Subsecretaria de Informática e com os órgãos judicantes, objetivando a expedição dos dados a que se referem os itens anteriores;
V - elaborar, quando houver solicitação, tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;
VI - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 36. À Divisão de Execução Judicial compete dirigir, orientar e acompanhar a execução das atividades relacionadas ao processamento das execuções nos feitos de competência originária do Tribunal (arts. 301, 302 e 309 a 311 do Regimento Interno), dando cumprimento aos despachos exarados pelos Presidentes dos órgãos julgadores, bem como processar os respectivos precatórios.

Art. 37. À Seção de Execução de Sentenças compete:

REVOGADO

I - fazer a remessa dos autos à Advocacia-Geral da União ou ao Ministério Público Federal, nos casos previstos em lei;
II - proceder à citação da Fazenda Pública e demais entidades, em cumprimento aos despachos dos Presidentes dos órgãos julgadores (art. 730 do CPC);
III - preparar as intimações e encaminhá-las para publicação no Diário da Justiça;
IV - extrair e fornecer aos interessados cópias xerográficas referentes a processos em tramitação na Divisão, emitindo a respectiva guia de recolhimento;
V - prestar informações aos interessados sobre o andamento de processos;
VI - receber e proceder à juntada de petições aos autos, cumprindo as determinações nelas contidas;
VII - proceder ao controle e conferência das publicações;
VIII - minutar, encaminhar e expedir ofícios, telex, telegramas e outras correspondências de interesse do serviço;
IX - atualizar a base de dados;
X - providenciar o encerramento de processos e a abertura de novos volumes, de conforme as normas pertinentes;
XI - certificar, nos autos, o não-comparecimento das partes no prazo estipulado;
XII - protocolizar processos e petições remetidos a despacho;
XIII - expedir alvarás de levantamento, mandados de citação e intimação, em cumprimento a determinação do Presidente do órgão julgador ou Relator;
XIV - fazer conclusão aos Ministros Presidentes dos respectivos órgãos julgadores;
XV - examinar se as partes estão devidamente representadas nos autos, certificando eventuais irregularidades;
XVI - proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento ou encaminhamento;
XVII - promover a remessa de autos ao arquivo;
XVIII - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 38. À Seção de Precatórios compete:

I - organizar e manter atualizada relação de precatórios recebidos, obedecendo à ordem cronológica de autuação;
II - proceder à classificação, de acordo com a natureza da despesa, dos precatórios contra a União Federal;
III - encaminhar à unidade responsável pela elaboração do orçamento relação dos precatórios contra a União Federal, classificados por natureza da despesa e com os respectivos valores atualizados monetariamente em 1º de julho, para fins de inclusão na proposta orçamentária do Tribunal (art. 100 da Constituição Federal);
IV - emitir e encaminhar ao órgão de controle interno, após o encerramento do exercício financeiro, relação dos precatórios contra a União Federal, incluídos no orçamento e não-pagos, para fins de inscrição em Restos a Pagar;
V - efetuar o controle financeiro dos precatórios, procedendo à devida baixa dos que forem pagos;
VI - expedir ofícios, requisitando recursos financeiros para pagamento de precatórios de entidades;
VII - elaborar, no início de cada exercício financeiro, cronograma de desembolso mensal, para atendimento de despesas relativas a precatórios;
VIII - examinar se as partes estão devidamente representadas nos autos, informando eventuais irregularidades;
IX - emitir recibos de pagamento de precatórios ou termos de transferência;
X - receber petições, remetendo-as a despacho;
XI - proceder à juntada de petições aos autos e cumprir as determinações nelas contidas;

REVOGADO

XII - encaminhar os precatórios à unidade de execução financeira, devidamente informados, preparados e conferidos, para fins de pagamento;
XIII - providenciar o arquivamento dos autos, na forma da legislação processual;
XIV - preparar e encaminhar, por intermédio da unidade competente, à publicação no Diário da Justiça relação dos precatórios que se encontram com disponibilidade de verba;
XV - minutar, encaminhar e expedir ofício, telex, telegrama ou outras correspondências do interesse do serviço;
XVI - atualizar a base de dados;
XVII - protocolizar os processos e petições remetidos a despacho;
XVIII - encaminhar, mensalmente, mapa demonstrativo de pagamento de precatórios ao órgão de controle interno;
XIX - fazer conclusão de precatórios ao Ministro Presidente do Tribunal;
XX - atender às partes e advogados, prestando-lhes informações, observadas as normas legais e regimentais;
XXI - extrair e fornecer aos interessados cópias xerográficas referentes a precatórios em trâmite na divisão, emitindo a respectiva guia de recolhimento;
XXII - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 39. À Seção de Contadoria Judicial compete:

I - analisar mapas demonstrativos de valores para fins de cálculo, informando eventuais irregularidades;
II - efetuar conta de liquidação em processos analisando o teor dos despachos e acórdãos;
III - calcular os honorários de sucumbência;
IV - acompanhar os índices de correção monetária;
V - proceder a atualização de valores dos precatórios em 1º de julho (art. 100 da Constituição Federal), obedecendo à tabela publicada pelo Conselho da Justiça Federal;
VI - prestar informações quanto à impugnação das contas de liquidação;
VII - prestar informações sobre cálculos processuais aos Ministros e interessados;
VIII - expedir guia de depósito judicial em cumprimento a despachos;
IX - atualizar os preços dos serviços a que se refere o art. 112 do Regimento Interno e elaborar respectivas tabelas;
X - atualizar a base de dados;
XI - controlar, diariamente, valores depositados na Caixa Econômica Federal, referentes à emissão de cópias, certidões e cartas de sentença;
XII - elaborar, mensalmente, mapa demonstrativo das importâncias depositadas na Caixa Econômica Federal, de que trata o item anterior, encaminhando-o à Subsecretaria de Orçamento e Finanças;
XIII - elaborar cálculos referentes à multa mencionada no art. 538 do CPC, parágrafo único, expedindo guia para o respectivo depósito;
XIV - emitir, mensalmente, guia de recolhimento referente às cópias reprográficas fornecidas à CEF;
XV - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

Art. 40. Ao Diretor da Secretaria Judiciária incumbe:

REVOGADO

I - estabelecer diretrizes para o planejamento, coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Judiciária;
II - assistir o Diretor-Geral na supervisão dos órgãos e das atividades desenvolvidas em sua área de atuação;
III - assessorar o Presidente na elaboração de despachos nos processos e petições da área de competência da Secretaria;
IV - cumprir e fazer cumprir os despachos em processos judiciais;
V - fiscalizar, coordenar e orientar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos órgãos subordinados quanto à regularidade dos atos cartorários, bem como ao exato cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;
VI - manter contatos com os Ministros, com vistas ao encaminhamento dos assuntos administrativo-judiciários de interesse dos Gabinetes respectivos e à padronização de procedimentos;
VII - prestar informações às autoridades e entidades públicas sobre o andamento de feitos no Tribunal;
VIII - delegar competência aos Diretores de Subsecretaria ou de Divisão para a prática de atos que lhe são próprios, sem prejuízo de sua deliberação;
IX - orientar os Oficiais de Justiça no cumprimento dos mandados;
X - encaminhar ao Diretor-Geral planos de ação e programas de trabalho elaborados pelas unidades integrantes da Secretaria;
XI - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da função, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 41. Ao Diretor da Subsecretaria de Registro e Informações Processuais incumbe:

I - dirigir, orientar, e controlar as atividades desenvolvidas em sua área de atuação;
II - assistir o Diretor da Secretaria Judiciária nos assuntos referentes a recebimento, protocolo e expedição de processos e documentos, registro, autuação, classificação e distribuição de feitos, bem como a informações processuais;
III - propor a adoção de novas classes na tabela de classificação dos feitos e a inclusão de procedimentos que não tenham sido previstos;
IV - relacionar-se, permanentemente, com o titular do órgão de processamento de dados, com vistas a detectar problemas e a propor soluções no tocante ao aperfeiçoamento do sistema de cadastramento, distribuição e informação dos feitos;
V - preparar os parâmetros para distribuição;
VI - secretariar as audiências de distribuição;
VII - determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;
VIII -zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Subsecretaria, comunicando ao Diretor da Secretaria qualquer irregularidade, bem como assinar o competente termo de responsabilidade;
IX - propor estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos e racionalização na execução dos trabalhos;
X - redigir e assinar correspondências afetas à Subsecretaria, observando o limite de sua competência;
XI - promover reuniões periódicas com os Diretores de Divisão, Supervisores e funcionários subordinados;
XII - submeter ao Presidente os feitos que devam, eventualmente, ser distribuídos por meios não-eletrônicos;
XIII - submeter ao Presidente os feitos que não são da competência do Tribunal;
XIV - assistir as partes e os advogados quanto à tramitação dos feitos no Tribunal ou que tenham subido indevidamente;
XV - cumprir os despachos exarados nos processos pelo Presidente e Relatores;

REVOGADO

XVI - relacionar-se com os demais titulares da área judiciária, promovendo a padronização e racionalização de procedimentos;
XVII - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da função, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 42. Aos Diretores das Subsecretarias da Corte Especial, Seções e Turmas incumbe:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas em suas unidades, observando a uniformidade de procedimentos adotados;
II - assistir o Diretor da Secretaria Judiciária nos assuntos referentes a processamento de feitos e apoio a julgamentos, observadas as respectivas áreas de especialização e competência;
III - articular-se, permanentemente, com o Diretor da Secretaria Judiciária no encaminhamento dos assuntos relativos aos serviços administrativo-judiciários, com vistas à padronização de procedimentos;
IV - secretariar as sessões do respectivo órgão julgador, observando as normas regimentais pertinentes;
V - delegar ao dirigente da unidade de apoio a julgamentos do respectivo órgão judicante a atribuição prevista no inciso anterior;
VI - assinar, juntamente com o Presidente e Relatores, alvarás de levantamento, cartas de sentença, cartas de ordem citatória e mandados de citação;
VII - assinar, juntamente com o Diretor da correspondente Divisão de Processamento, os mandados de citação. , intimação e notificação, bem
como as certidões expedidas nos processos judiciais;
VIII - assinar, com o Presidente do respectivo órgão judicante, as atas e minutas de julgamento;
IX - prestar as informações determinadas pelo Presidente do órgão julgador e pelos Relatores nos processos de sua competência;
X - manter permanente contato com os Ministros que participaram do julgamento, visando ao cumprimento das normas regimentais;
XI - determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;
XII - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Subsecretaria, comunicando ao Diretor da Secretaria qualquer irregularidade, bem como assinar o competente termo de responsabilidade;
XIII - propor estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
XIV - redigir e assinar correspondências afetas à Subsecretaria, observando o limite de sua competência;
XV - promover reuniões periódicas com os Diretores de Divisão, Supervisores e funcionários subordinadas;
XVI - verificar, antes do início de cada sessão, se há advogados que desejam fazer sustentação oral, anotando os nomes e números dos processos e comunicando o fato ao Presidente;
XVII - auxiliar o Presidente na verificação do quorum indispensável à realização das sessões;
XVIII - proceder à leitura da ata no início de cada sessão;
XIX - promover, quando se tratar de processo de natureza urgente, independentemente do término da sessão, a imediata remessa dos autos à correspondente Subsecretaria, para efeito de ser expedido telex ou ofício à autoridade competente a respeito do julgamento;
XX - assinar conclusão de feitos ao Ministro Presidente e Relatores;

REVOGADO

XXI - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da função, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 43. Ao Diretor da Subsecretaria de Taquigrafia incumbe:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas em sua área de atuação;
II - assistir as autoridades superiores nos assuntos referentes ao registro taquigráfico de julgamentos e solenidades;
III - determinar a reprodução dos procedimentos gravados, observadas as normas regimentais pertinentes;
IV - determinar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;
V - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Subsecretaria, comunicando ao Diretor da Secretaria qualquer irregularidade, bem como assinar o competente termo de responsabilidade;
VI - propor estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
VII - redigir e assinar correspondências afetas à Subsecretaria, observando o limite de sua competência;
VIII - promover reuniões periódicas com os Diretores de Divisão, Supervisores e funcionários subordinados;
IX - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da função, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 44. Aos Diretores de Divisão incumbe:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades de competência da Divisão;
II - assistir o superior imediato em assuntos de sua alçada;
III - despachar regulamento com o superior imediato, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da Divisão;
IV - controlar a freqüência dos servidores da Divisão;
V - cumprir e fazer cumprir resoluções, normas, regulamento e instruções;
VI - submeter à aprovação do superior imediato, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados na Divisão;
VII - determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;
VIII - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Divisão, comunicando ao Diretor da Subsecretaria qualquer irregularidade;
IX - receber e cumprir os despachos proferidos nos processos;
X - resolver os assuntos de competência da Divisão e opinar sobre os que dependem de decisão superior;
XI - responder pelas ocorrências na Divisão;
XII - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da função, ou que lhes sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 45. Aos Chefes de Seção incumbe:

I - distribuir tarefas aos subordinados, bem como orientar e supervisionar sua execução;
II - assistir o superior imediato em assuntos de sua alçada;
III - manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos serviços da Seção;

REVOGADO

IV - controlar a tramitação de processos e documentos;
V - manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
VI - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da função, ou que lhes sejam cometidas pela autoridade superior.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão solucionados pelo Diretor da Secretaria Judiciária.