

ATO Nº 784, DE 12 DE SETEMBRO DE 1991

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

Art. 1º Alterar, na forma constante do Anexo, o Regulamento dos Serviços Administrativos da Diretoria-Geral, criada pela Resolução nº 12, de 16 de abril de 1990, e modificada pela Resolução nº 29, de 26 de junho de 1991.

Art. 2º Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogado o Ato nº 557, de 12 de março de 1991.

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

ANTÔNIO TORREÃO BRAZ

PRESIDENTE

REGULAMENTO DA DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Diretoria-Geral da Secretaria do Superior Tribunal de Justiça tem por finalidade exercer o planejamento, a supervisão e a coordenação geral das atividades desempenhadas pelos órgãos de direção especializada que lhe são subordinadas, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente e as deliberações do Tribunal (art. 316 do Regimento Interno).

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Diretoria-Geral da Secretaria do Superior Tribunal de Justiça tem a seguinte estrutura básica:

1. Assessoria

2. Secretaria Executiva

A - SECRETARIA JUDICIÁRIA

B - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

C - SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE

D - SECRETARIA DE INFORMÁTICA

E - SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO

F - SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Parágrafo único. A organização, a finalidade e a competência das Secretarias subordinadas à Diretoria-Geral da Secretaria do Superior Tribunal de Justiça, bem como as atribuições dos respectivos dirigentes, serão descritas em regulamentos autônomos.

Art. 3º A Diretoria-Geral da Secretaria será dirigida por Diretor-Geral (art. 316, parágrafo único, do Regimento Interno), e a respectiva Secretaria Executiva, por Oficial de Gabinete.

Parágrafo único. Os cargos e funções serão providos na forma da

legislação pertinente.

Art. 4º A substituição do Diretor-Geral da Secretaria, em suas faltas, impedimentos e férias, far-se-á de acordo com o disposto no art. 318 do Regimento Interno; a dos demais cargos e funções que compõem a Diretoria-Geral da Secretaria, quando couber, por servidores designados na forma da legislação específica, respeitados os requisitos exigidos para os titulares.

### CAPÍTULO III

#### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º À Assessoria da Diretoria-Geral da Secretaria compete proceder à análise dos assuntos submetidos ao exame do Diretor-Geral, suprindo-o das informações necessárias ao desempenho de sua atribuições.

Art. 6º À Secretaria Executiva compete executar os trabalhos de expediente, recepção, audiências, datilografia e outros serviços de apoio administrativo.

### CAPÍTULO IV

#### ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

Art. 7º Ao Diretor-Geral, além das responsabilidades e atribuições previstas no Regulamento Geral, incumbe:

I - elaborar diretrizes e planos de ação gerais para a Secretaria do Tribunal;

II - exercer supervisão geral, orientação e coordenação das atividades dos órgãos que lhe são subordinados, aprovando os respectivos programas de trabalho;

III - apresentar ao Presidente petições e papéis dirigidos ao Tribunal (art. 319, I, do Regimento Interno);

IV - despachar com o Presidente o expediente da Secretaria (art. 319, II, do Regimento Interno);

V - analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;

VI - preparar relatórios específicos, quando solicitados pela autoridade superior;

VII - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal e da Presidência;

VIII - relacionar-se, pessoalmente, com os Ministros no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, ressalvada a competência do Presidente ( art. 319, IV, do Regimento Interno);

IX - secretariar as sessões administrativas do plenário e do Conselho de Administração e lavrar as respectivas atas, assinando-as com o Presidente ( art. 319, V, do Regimento Interno);

X - receber, oficialmente, com o Secretário-Geral da Presidência ou com Ministro designado, autoridades nacionais e estrangeiras em visita ao Tribunal;

XI - representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos e solenidades;

XII - submeter ao Presidente, nos prazos estabelecidos, planos de ação e programas de trabalho, normas, instruções e regulamentos referentes às unidades integrantes da Secretaria;

XIII - coordenar a coleta dos relatórios parciais das atividades do Tribunal, observando os prazos regimentais;

XIV - baixar ordens de serviço, instruções e outros instrumentos semelhantes a serem executados pelos órgãos subordinados;

XV - autorizar a realização de eventos destinados ao desenvolvimento dos Recursos Humanos do Tribunal;

XVI - fixar a lotação das unidades da Secretaria, submetendo-a à aprovação do Presidente;

XVII - submeter ao Presidente propostas de abertura de concurso público e processo seletivo interno para autorização, bem como os editais, e resultados respectivos para homologação;

XVIII - submeter ao Presidente os atos relativos a provimento e vacância de cargos públicos;

XIX - dar posse a servidores nomeados para cargos efetivos e em comissão, de nível imediatamente inferior, bem como designados para funções de direção, chefia e assessoramento;

XX - designar titulares para os encargos de Representação de Gabinete, assim como os substitutos eventuais dos Diretores de Secretaria, Subsecretaria e Divisão;

XXI - conceder aos servidores licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro e para atividade política, bem como indenizações, gratificações e outras vantagens previstas na legislação pertinente, observando as decisões da Presidência do Tribunal;

XXII - submeter ao Presidente pedidos de licença para trato de interesses particulares e de afastamento para servir em outro órgão ou entidade, para exercício de mandato eletivo e para estudo ou missão no exterior;

XXIII - autorizar o afastamento de servidores para participar de cursos realizados no Distrito Federal e em outras localidades dentro do território nacional, sejam ou não custeados pelo Tribunal;

XXIV - autorizar viagens de servidores do Tribunal, em objeto de serviço;

XXV - conceder ajuda de custo e diárias de viagem aos magistrados e

servidores do Tribunal;

XXVI - antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho, bem como autorizar serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias ( art. 74 da Lei nº 8.112/90 );

XXVII - designar membros para constituição da Junta Médica do Tribunal, excetuado o disposto no art. 300 do Regimento Interno;

XXVIII - elogiar funcionário e aplicar penas disciplinares, de advertência e suspensão, propondo à Presidência as que excederem sua competência ( art. 141, Lei 8.112/90 );

XXIX - cancelar registros de penalidades de advertência e suspensão ( art. 131, Lei 8.112/90 );

XXX - determinar a instauração de processo administrativo;

XXXI - determinar investigações, perícias e sindicâncias e tomar outras providências necessárias à apuração de qualquer irregularidade verificada no Tribunal;

XXXII - autorizar a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal e outras modalidades de desenvolvimento sistemático de recursos humanos;

XXXIII - submeter à Presidência, nos prazos legais, proposta orçamentária anual, pedidos de créditos adicionais, quadro de detalhamento de despesa, cronogramas de desembolso e emendas ao projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXXIV - praticar atos de gestão administrativa, orçamentária e financeira, até os limites de sua competência;

XXXV - assinar contratos, convênios, acordos, ajustes, bem como os respectivos termos de aditamento, após aprovação do Presidente;

XXXVI - autorizar a rescisão administrativa ou amigável de contratos e convênios firmados com terceiros;

XXXVII - autorizar a abertura de Tomada de Preços bem como a sua dispensa ou inexigibilidade, dentro do valor-limite dessa modalidade, nos termos da legislação em vigor e mediante justificativa;

XXXVIII - constituir e designar comissões de licitações, de inventário de bens patrimoniais e outras destinadas à realização de atividades definidas em lei ou regulamento;

XXXIX - homologar as adjudicações relativas a Tomada de Preços ou, quando for o caso, anular ato irregular ou, ainda, revogar, no todo ou em parte, o procedimento licitatório;

XL - homologar contratações autorizadas pelo Diretor Administrativo com dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos casos previstos em lei;

XLI - decidir, em grau de recurso, questões suscitadas em processos

licitatórios na modalidade de tomada de preços;

XLII - aplicar penalidades a fornecedores e a executantes de obras ou serviços, quando inadimplentes, nos limites da sua competência;

XLIII - aprovar, com vistas à uniformização das avenças celebradas pelo Tribunal, modelos-padrão de contratos, acordos, ajustes e respectivos aditamentos;

XLIV - autorizar a doação, permuta e cessão, bem como propor a venda, mediante concorrência ou leilão, de materiais e bens móveis;

XLV - delegar competência aos Diretores de Secretaria para prática de atos administrativos que lhe são próprios, sem prejuízo de sua deliberação; e

XLVI - exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 8º Ao Assessor da Diretoria-Geral da Secretaria, além das responsabilidades e atribuições previstas no Regulamento Geral, incumbe:

I - examinar processos, petições e papéis submetidos ao Diretor-Geral;

II - fazer pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial necessária à informação de processos;

III - elaborar minutas de despachos; e

IV - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 9º Ao Oficial de Gabinete da Diretoria-Geral da Secretaria, além das responsabilidades e atribuições previstas no Regulamento Geral, incumbe:

I - dirigir, orientar e controlar a execução dos trabalhos da Secretaria Executiva, inclusive os datilográficos, velando pelo exato cumprimento das atribuições pertinentes;

II - assistir o Diretor-Geral em assuntos da sua competência;

III - preparar e encaminhar a correspondência oficial do Gabinete, bem como o expediente pessoal do Diretor-Geral;

IV - Manter organizado e atualizado arquivo de documentos recebidos e expedidos, zelando por sua guarda e conservação;

V - controlar a entrada e a saída de processos e petições encaminhados ao Diretor-Geral;

VI - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal, no encaminhamento de assuntos do interesse do Gabinete;

VII - preparar e controlar a agenda diária de audiências, reuniões e despachos do Diretor-Geral, de acordo com as diretrizes recebidas;

VIII - recepcionar e assistir pessoas com audiência marcada;

IX - organizar o esquema de trabalho do pessoal lotado na Secretaria Executiva da Diretoria-Geral da Secretaria;

X - controlar a lotação e frequência dos servidores da Unidade;

XI - assinar os expedientes administrativos da Secretaria Executiva, relativos a pessoal e material;

XII - prestar apoio administrativo ao Diretor-Geral e ao assessor ;

e

XIII - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão solucionadas pelo Diretor-Geral da Secretaria.

VISTO

JOSÉ CLEMENTE DE MOURA

DIRETOR-GERAL