

## **REGULAMENTO DA SECRETARIA**

### **TÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Este Regulamento descreve a estrutura orgânica do Superior Tribunal de Justiça, estabelece a competência das unidades que a integram, dispõe sobre as atribuições e alçadas decisórias dos titulares dos cargos em comissão e das funções comissionadas, discorre acerca da estruturação do Quadro de Pessoal, conceitua os termos aplicáveis às carreiras judiciárias, estabelece as atribuições dos cargos efetivos, aborda assuntos relativos ao ingresso e ao desenvolvimento nas carreiras, aos principais institutos do regime jurídico dos servidores, ao expediente, à assistência à saúde e aos benefícios sociais, versa sobre matérias de natureza administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, disciplina a organização do processo administrativo e dá outras providências.

### **TÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

##### **CAPÍTULO I**

#### **DOS CRITÉRIOS E PARÂMETROS ORGANIZACIONAIS**

Art. 2º. A estrutura orgânica da Secretaria do Tribunal contempla concepções que favorecem a construção de cadeias de comando leves e ágeis, bem como a formação de condutas gerenciais empreendedoras e o desenvolvimento do corpo funcional, e privilegiam a simplicidade, a racionalidade administrativa, a eficiência e a operosidade, observando-se em sua formulação os princípios e técnicas organizacionais e os seguintes critérios e parâmetros:

I - hierarquização das unidades de linha em, no máximo, três níveis - Secretaria, Coordenadoria e Seção -, com vistas a aproximar os níveis decisório e operacional, agilizar a tomada de decisão e evitar o emperramento dos trabalhos;

II - equilíbrio de porte entre unidades de mesmo nível hierárquico, sem forma rígida, em vista de peculiaridades do serviço;

III – definição das seções como células operacionais básicas para a realização dos serviços nas unidades organizadas em linha, vedado seu desdobramento em segmentos de menor porte;

IV – quantificação dos cargos efetivos de acordo com o volume de trabalho e a natureza do serviço;

V – quantificação dos cargos em comissão e das funções comissionadas:

a) se de direção e chefia, segundo o número de unidades da estrutura; e

b) se de assessoramento e assistência, com base no volume e natureza do serviço.

## CAPÍTULO II

### DAS UNIDADES COMPONENTES DA ESTRUTURA

Art. 3º. A Secretaria é parte integrante da estrutura orgânica do Superior Tribunal de Justiça, como segue: (NR<sup>1</sup>)

**I – PLENÁRIO**

**II – CORTE ESPECIAL**

**III – SEÇÕES 1ª, 2ª e 3ª**

**IV – TURMAS 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª**

**V – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**VI – GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA**

**VII – GABINETES DOS MINISTROS**

**VIII – GABINETE DO MINISTRO DIRETOR DA REVISTA**

**IX – COMISSÕES PERMANENTES DE MINISTROS**

**9.1. Assessoria**

**X – PRESIDÊNCIA**

**A – GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**1. Gabinete do Secretário-Geral**

**2. Assessoria Especial**

**3. Assessoria de Atendimento aos Ministros**

**4. Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas**

**5. Assessoria de Assuntos Parlamentares**

**6. Assessoria de Relações Internacionais**

**7. Secretaria de Comunicação Social**

**7.1. Gabinete**

**7.2. Coordenadoria de Editoria e Imprensa**

**7.3. Coordenadoria de TV**

**7.4. Coordenadoria de Rádio**

**7.5. Coordenadoria de Programação Visual**

**B – Secretaria de Controle Interno**

**1. Gabinete**

**2. Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão Administrativa**

**2.1. Seção de Análise de Licitação, Dispensas e Contratações**

**2.2. Seção de Análise de Despesas Contratuais**

**2.3. Seção de Análise de Despesas Diversas e Credenciamentos**

**3. Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão de Pessoal**

**3.1. Seção de Análise de Despesas com Pessoal e Benefícios**

**3.2. Seção de Análise de Provimento, Vacância e Concessões**

**4. Coordenadoria de Auditoria**

**4.1. Seção de Auditoria de Gestão e Controle de Custos**

**4.2. Seção de Auditoria Operacional**

## **C – SECRETARIA DO TRIBUNAL**

- 1. Gabinete do Diretor-Geral**
- 2. Assessoria Jurídica**
- 3. Assessoria de Gestão Estratégica**
  - 3.1. Coordenadoria de Planos de Gestão
  - 3.2. Coordenadoria de Gestão de Processos de Trabalho
  - 3.3. Coordenadoria de Gestão da Informação
- 4. Representação no Rio de Janeiro**
- 5. Representação em São Paulo**
- 6. Secretaria Judiciária**
  - 6.1. Gabinete
  - 6.2. Seção de Apoio aos Advogados
  - 6.3. Coordenadoria de Protocolo e Informações Processuais
    - 6.3.1. Seção de Registro de Processos
    - 6.3.2. Seção de Protocolo de Petições
    - 6.3.3. Seção de Protocolo Judicial
    - 6.3.4. Seção de Expedição
    - 6.3.5. Seção de Informação Processual
  - 6.4. Coordenadoria de Processos Originários
    - 6.4.1. Seção de Autuação de Originários
    - 6.4.2. Seção de Classificação de Originários
    - 6.4.3. Seção de Encaminhamento de Originários
  - 6.5. Coordenadoria de Recursos Especiais
    - 6.5.1. Seção de Autuação de REsp
    - 6.5.2. Seção de Classificação de REsp
    - 6.5.3. Seção de Encaminhamento de REsp
  - 6.6. Coordenadoria de Agravos
    - 6.6.1. Seção de Autuação de Agravos
    - 6.6.2. Seção de Classificação de Agravos
    - 6.6.3. Seção de Encaminhamento de Agravos
  - 6.7. Coordenadoria de Outros Recursos
    - 6.7.1. Seção de Autuação de Outros Recursos
    - 6.7.2. Seção de Classificação de Outros Recursos
    - 6.7.3. Seção de Encaminhamento de Outros Recursos
  - 6.8. Coordenadoria de Execução Judicial
    - 6.8.1. Seção de Precatórios e RPV
    - 6.8.2. Seção de Cálculos
- 7. Secretaria dos Órgãos Julgadores**
  - 7.1. Gabinete
  - 7.2. Seção de Recursos Extraordinários
  - 7.3. Coordenadoria de Taquigrafia
    - 7.3.1. Taquígrafos e Taquígrafos Supervisores
    - 7.3.2. Seção de Suporte de Notas e Textos
    - 7.3.3. Seção de Multimídia
  - 7.4. Coordenadoria da Corte Especial
    - 7.4.1. Seção de Atendimento
    - 7.4.2. Seção de Processamento
    - 7.4.3. Seção de Comunicação
    - 7.4.4. Seção de Apoio a Julgamentos

- 7.4.5. Seção de Coordenação de Acórdãos
- 7.4.6. Seção de Processamento de Feitos de Competência do Presidente
- 7.4.7. Seção de Publicação
- 7.4.8. Seção de Baixa
- 7.5. Coordenadorias de Seções (1ª a 3ª)
  - 7.5.1. Seção de Atendimento
  - 7.5.2. Seção de Processamento
  - 7.5.3. Seção de Comunicação
  - 7.5.4. Seção de Apoio a Julgamentos
  - 7.5.5. Seção de Coordenação de Acórdãos e de Publicação
  - 7.5.6. Seção de Baixa
- 7.6. Coordenadorias de Turmas (1ª a 6ª)
  - 7.6.1. Seção de Atendimento
  - 7.6.2. Seção de Processamento
  - 7.6.3. Seção de Comunicação
  - 7.6.4. Seção de Apoio a Julgamentos
  - 7.6.5. Seção de Coordenação de Acórdãos
  - 7.6.6. Seção de Publicação
  - 7.6.7. Seção de Baixa

## **8. Secretaria de Documentação**

- 8.1. Gabinete
- 8.2. Museu
- 8.3. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva
  - 8.3.1. Seção de Processos Técnicos
  - 8.3.2. Seção de Periódicos e Análise de Legislação
  - 8.3.3. Seção de Desenvolvimento de Coleções
  - 8.3.4. Seção de Atendimento e Empréstimo
  - 8.3.5. Seção de Pesquisa
- 8.4. Coordenadoria de Biblioteca Digital
  - 8.4.1. Seção de Informação Digital
- 8.5. Coordenadoria de Guarda e Conservação de Documentos
  - 8.5.1. Seção de Documentos Judiciários
  - 8.5.2. Seção de Documentos Administrativos
  - 8.5.3. Seção de Preparo Técnico
  - 8.5.4. Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos

## **9. Secretaria de Serviços Integrados de Saúde**

- 9.1. Gabinete
- 9.2. Seção de Apoio Administrativo
- 9.3. Coordenadoria de Assistência Médica
  - 9.3.1. Seção de Assistência Médica
  - 9.3.2. Seção do Aparelho Locomotor
  - 9.3.3. Seção de Enfermagem
  - 9.3.4. Seção de Assistência Materno-Infantil
- 9.4. Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Prevenção
  - 9.4.1. Seção de Assistência Psico-Social
  - 9.4.2. Seção de Assistência Nutricional

- 9.4.3. Seção de Medicina Preventiva
- 9.5. Coordenadoria de Assistência Odontológica
  - 9.5.1. Seção de Odontologia Clínica
  - 9.5.2. Seção de Odontologia de Perícia
- 9.6. Coordenadoria de Benefícios
  - 9.6.1. Seção de Atendimento
  - 9.6.2. Seção de Benefícios
  - 9.6.3. Seção de Informações e Gestão de Contratos do Pró-Ser
  - 9.6.4. Seção de Análise de Despesas Médicas
  - 9.6.5. Seção de Custeio e Análise de Despesas Odontológicas

## **10. Secretaria de Jurisprudência**

- 10.1. Gabinete
- 10.2. Coordenadoria de Análise de Jurisprudência
  - 10.2.1. Seção de Análise e Indexação
  - 10.2.2. Seção de Conferência e Uniformidade
  - 10.2.3. Seção de Análise Comparativa
  - 10.2.4. Seção de Manutenção de Tesouro
- 10.3. Coordenadoria de Classificação e Pesquisa de Jurisprudência
  - 10.3.1. Seção de Manutenção de Base de Dados
  - 10.3.2. Seção de Triagem e Classificação
  - 10.3.3. Seção de Pesquisa de Jurisprudência

## **11. Secretaria de Gestão de Pessoas**

- 11.1. Gabinete
- 11.2. Comissão Permanente Disciplinar
- 11.3. Assessoria de Legislação de Pessoal
- 11.4. Central de Atendimento ao Servidor
- 11.5. Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais
  - 11.5.1. Seção de Provimento e Vacância
  - 11.5.2. Seção de Movimentação de Pessoas
  - 11.5.3. Seção de Registros Funcionais
  - 11.5.4. Seção de Direitos do Servidor
  - 11.5.5. Seção de Aposentadorias e Pensões
- 11.6. Coordenadoria de Pagamento
  - 11.6.1. Seção de Pessoal Ativo
  - 11.6.2. Seção de Inativos e Pensionistas
  - 11.6.3. Seção de Conformidade
  - 11.6.4. Seção de Consignações
- 11.7. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas
  - 11.7.1. Seção de Gestão de Desempenho e Orientação para a Carreira
  - 11.7.2. Seção de Programas Sócio-Ambientais
  - 11.7.3. Seção de Desenvolvimento Gerencial
  - 11.7.4. Seção de Suporte a Eventos de Capacitação
  - 11.7.5. Seção de Desenvolvimento de Programas Educacionais
  - 11.7.6. Seção de Levantamento de Competências

## **12. Secretaria de Administração e Finanças**

- 12.1. Gabinete
- 12.2. Comissão Permanente de Licitação
- 12.3. Coordenadoria de Compras e Contratos
  - 12.3.1. Seção de Cadastro de Fornecedores
  - 12.3.2. Seção de Aquisição
  - 12.3.3. Seção de Elaboração de Contratos
  - 12.3.4. Seção de Gestão de Contratos
- 12.4. Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio
  - 12.4.1. Seção de Especificação, Previsão e Controle de Material
  - 12.4.2. Seção de Registro de Material
  - 12.4.3. Seção de Almoxarifado
  - 12.4.4. Seção de Movimentação e Inventário de Bens
  - 12.4.5. Seção de Depósito
- 12.5. Coordenadoria de Orçamento e Finanças
  - 12.5.1. Seção de Programação Orçamentária
  - 12.5.2. Seção de Programação Financeira
  - 12.5.3. Seção de Acompanhamento de Despesas com Pessoal e Benefícios
  - 12.5.4. Seção de Execução Orçamentária e Financeira
  - 12.5.5. Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro
  - 12.5.6. Seção de Análise de Faturamento e Liquidação
  - 12.5.7. Seção de Contabilidade Analítica
- 12.6. Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura
  - 12.6.1. Seção de Orçamentos Técnicos
  - 12.6.2. Seção de Arquitetura
  - 12.6.3. Seção de Obras Civis
  - 12.6.4. Seção de Instalações Mecânicas
  - 12.6.5. Seção de Eletro-Eletrônica
  - 12.6.6. Seção de Manutenção Telefônica
- 12.7. Coordenadoria de Serviços Gerais
  - 12.7.1. Seção de Administração de Edifícios
  - 12.7.2. Seção de Copa
  - 12.7.3. Seção de Protocolo Administrativo
  - 12.7.4. Seção de Reprografia e Encadernação
- 12.8. Coordenadoria de Transporte
  - 12.8.1. Seção de Transporte Coletivo
  - 12.8.2. Seção de Atendimento de Veículos Leves
  - 12.8.3. Seção de Manutenção e Abastecimento

## **13. Secretaria de Segurança**

- 13.1. Gabinete
- 13.2. Assessoria de Inteligência
- 13.3. Coordenadoria de Segurança
  - 13.3.1. Seção de Segurança de Dignitários
  - 13.3.2. Seção de Segurança de Áreas e Instalações
  - 13.3.3. Seção de Serviços da Central de Segurança
- 13.4. Coordenadoria de Serviços Especiais
  - 13.4.1. Seção de Embarque

13.4.2. Seção de Expediente

**14. Secretaria de Tecnologia da Informação**

14.1. Gabinete

14.2. Coordenadoria de Desenvolvimento

14.2.1. Seção de Metodologia

14.2.2. Seção de Aplicativos de Gabinetes

14.2.3. Seção de Aplicativos de Julgamento

14.2.4. Seção de Aplicativos Processantes

14.2.5. Seção de Sistemas Administrativos

14.2.6. Seção de Aplicativos WEB

14.2.7. Seção de Qualidade

14.3. Coordenadoria de Infra-Estrutura e Produção

14.3.1. Seção de Segurança de Rede

14.3.2. Seção de Gerenciamento de Rede

14.3.3. Seção de Serviços Corporativos

14.3.4. Seção de Sistemas Operacionais

14.3.5. Seção de Banco de Dados

14.3.6. Seção de Operação e Controle de Serviços

14.4. Coordenadoria de Relacionamento

14.4.1. Seção de Atendimento Remoto

14.4.2. Seção de Atendimento a Ministros

14.4.3. Seção de Atendimento Presencial

14.4.4. Seção de Gerência de Hardware e Software

**TÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 4º. As competências do Presidente, do Vice-Presidente, dos Ministros, do Ministro Diretor da Revista, do Plenário, da Corte Especial, das Seções, das Turmas e das Comissões Permanentes de Ministros são as constantes do Regimento Interno do Tribunal.

**CAPÍTULO I  
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 5º O **Gabinete da Presidência** (GP), unidade de assistência direta e imediata ao Presidente do Tribunal, integrada pelo Gabinete do Secretário-Geral, pelas Assessorias Especial, de Atendimento aos Ministros, de Cerimonial e Relações Públicas, de Assuntos Parlamentares e de Relações Internacionais e pela Secretaria de Comunicação Social, tem por finalidade desenvolver as atividades de apoio administrativo à execução das funções do Ministro Presidente, bem como prestar-lhe assessoria no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições previstas em Lei e no Regimento Interno, inclusive no que concerne às funções de auditoria e de representação oficial e social do Tribunal.

Art. 6º O GP é dirigido pelo Secretário-Geral da Presidência; as Assessorias, excetuada a Especial, por Assessor-Chefe; a Secretaria, por Secretário; o Gabinete do titular do GP, por Oficial de Gabinete; e as Coordenadorias, por Coordenador.

Parágrafo único. Os Assessores lotados na Assessoria Especial reportam-se ao Secretário-Geral da Presidência.

## SEÇÃO I

### DAS UNIDADES DE APOIO E ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

Art. 7º Ao **Gabinete do Secretário-Geral da Presidência** (GSP) compete executar as atividades de apoio administrativo ao Secretário-Geral e à Assessoria Especial.

Art. 8º À **Assessoria Especial** (AEP) compete prestar assessoramento à Presidência na análise jurídica de assuntos que lhe sejam submetidos.

Art. 9º À **Assessoria de Atendimento aos Ministros** (ASM) compete prestar assessoramento ao Gabinete da Presidência nas atividades de preservação dos direitos, interesses e prerrogativas dos Ministros. (NR)<sup>2</sup>

Art. 10. À **Assessoria de Cerimonial e de Relações Públicas** (ACR) compete prestar assessoramento à Presidência nas atividades de cerimonial e de relações públicas.

Art. 11. À **Assessoria de Assuntos Parlamentares** (ASP) incumbe prestar assessoramento à Presidência em assuntos da competência dos órgãos do Poder Legislativo e acompanhar a tramitação de matérias de interesse do Tribunal.

Art. 12. À **Assessoria de Relações Internacionais** (ASI) compete prestar assessoramento à Presidência nas audiências com autoridades e visitantes estrangeiros e em assuntos internacionais.

Art. 13. À **Secretaria de Comunicação Social** (SCO) tem por finalidade desenvolver os serviços de comunicação social, formular proposta de integração com todos os meios de comunicação e prestar assessoramento à Presidência e aos Ministros junto à mídia, assegurando a boa imagem institucional do Tribunal.

Art. 14. Ao **Gabinete** compete executar atividades de apoio administrativo ao titular da Secretaria, bem como o preparo e despacho do seu expediente.

Art. 15. À **Coordenadoria de Editoria e Imprensa** (CEIM) compete executar a elaboração e distribuição de informações de caráter institucional dirigidas aos meios de comunicação – jornais, rádios, televisões, revistas e *websites* – para consolidar a imagem do Tribunal perante a sociedade brasileira,

bem como gerenciar a elaboração e distribuição de informações de caráter institucional dirigidas ao público interno.

Art.16. À **Coordenadoria de TV (COTV)** compete executar as atividades de produção de vídeos institucionais e educativos e matérias jornalísticas para a TV Justiça, bem como enviar imagens e entrevistas às diversas emissoras de TV.

Art.17. À **Coordenadoria de Rádio (CRAD)** compete executar as atividades de edição, redação e produção de material inerente à rádio do STJ, bem como produzir programas sobre as atividades do Tribunal para veiculação na Rádio Justiça e demais emissoras.

Art.18. À **Coordenadoria de Programação Visual (CPRV)** compete executar projetos gráficos institucionais, promocionais e editoriais e elaborar a arte-final de peças destinadas à produção gráfica.

## CAPÍTULO II

### DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 19. A **Secretaria de Controle Interno – SCI** – unidade especializada de controle e auditoria, subordinada ao Presidente, tem por finalidade acompanhar a execução dos programas de trabalho e a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal no Tribunal quanto à legalidade, moralidade e legitimidade; orientar a atuação dos gestores; verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos; e avaliar os resultados obtidos pela Administração quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

Art. 20. A Secretaria de Controle Interno é dirigida por Secretário, as Coordenadorias por Coordenadores e as Seções, por Chefes.

Art. 21. Ao **Gabinete** compete executar atividades de apoio administrativo ao titular da Secretaria e o preparo e despacho do seu expediente.

Art. 22. À **Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão Administrativa (COAG)** compete executar as atividades de análise de atos e processos administrativos referentes às aquisições e alienações de bens e serviços, observando a legalidade dos procedimentos adotados, a autenticidade da documentação suporte, a conformação dos preços, prestando orientação à Administração, bem como verificar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e tratar de assuntos correlatos.

Art. 23. À **Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão de Pessoal (CGEP)** compete executar as atividades de análise de atos e processos administrativos pertinentes à remuneração de pessoal, provimentos, vacâncias e concessões de aposentadorias, pensões, vantagens e benefícios, prestando orientação à Administração; bem como tratar de assuntos correlatos.

Art. 24. À **Coordenadoria de Auditoria (COAU)** compete executar as atividades de auditoria e o controle de custos do Tribunal; bem como elaborar

as tomadas de contas anuais e especiais para encaminhamento ao Tribunal de Contas da União e tratar de assuntos correlatos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA SECRETARIA DO TRIBUNAL**

Art. 25. A **Secretaria do Tribunal** (ST), órgão de direção superior, tem por finalidade a execução dos serviços administrativos do STJ, em conformidade com a orientação estabelecida pelo Ministro-Presidente e as deliberações do Tribunal.

Art. 26. A Secretaria do Tribunal é dirigida pelo Diretor-Geral, o Gabinete do Diretor-Geral por Oficial-de-Gabinete; as Assessorias, por Assessor-Chefe; as Coordenadorias por Coordenador; as Representações, por Chefe de Representação.

### **SEÇÃO I**

#### **DAS UNIDADES DE APOIO E ACESSORAMENTO AO DIRETOR-GERAL**

Art. 27. Ao **Gabinete do Diretor-Geral** (GDG) compete o preparo e despacho do expediente do Diretor-Geral, o apoio administrativo as suas atividades e a consolidação de relatórios.

Art. 28. À **Assessoria Jurídica** (AJU) compete assessorar o Diretor-Geral na análise de assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos, bem como examinar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios e outros ajustes, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93.

Art. 29. À **Assessoria de Gestão Estratégica** (AGE) compete assessorar o Diretor-Geral nas atividades relacionadas aos planos de gestão, aos processos de trabalho e à informação.

Art. 30. À **Coordenadoria de Planos de Gestão** (CPGE) compete propor indicadores de desempenho do Tribunal e metas desafiadoras, acompanhar a execução dos planos de gestão e avaliar resultados e oportunidades de melhoria, além de definir e implantar a metodologia institucional de gerenciamento de projetos e acompanhar a execução das iniciativas estratégicas.

Art. 31. À **Coordenadoria de Gestão de Processos de Trabalho** (CGPT) compete identificar, analisar, aperfeiçoar, redesenhar e padronizar a ordenação lógica e temporal das atividades laborais; gerenciar a implementação de planos de trabalho; elaborar propostas de definição da estrutura orgânica do Tribunal, bem como assessorar as unidades na implantação de sistemas de gestão da qualidade.

Art. 32. À **Coordenadoria de Gestão da Informação** (CGIN) compete identificar, selecionar, estruturar, validar e disponibilizar informações que

agreguem valor à instituição e apóiem o planejamento das ações e o processo decisório.

Art. 33. Às **Representações no Rio de Janeiro e em São Paulo** (RRJ e RSP) compete prestar apoio administrativo aos Ministros do Tribunal e às autoridades da Justiça Federal nas atividades desenvolvidas no Rio de Janeiro e em São Paulo.

## SEÇÃO II DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 34. A **Secretaria Judiciária** (SJD), subordinada ao Diretor-Geral, tem por finalidade desenvolver as atividades de processamento inicial do feito, desde sua entrada no Tribunal até a conclusão ao Relator, compreendendo as fases de protocolo, autuação, classificação e encaminhamento dos processos, bem como a prestação de informações processuais.

Art. 35. Ao **Gabinete** compete executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria e o preparo e despacho do seu expediente, assim como incumbir-se do preparo dos despachos de mero expediente da Presidência, referentes às atividades de sua responsabilidade.

Art. 36. À **Coordenadoria de Protocolo e Informações Processuais** (CPIP) compete executar as atividades referentes ao recebimento, remessa e encaminhamento dos processos judiciais, protocolar e encaminhar petições, bem como prestar informações às partes sobre o andamento dos feitos.

Art. 37. À **Coordenadoria de Processos Originários** (CPRO) compete executar as atividades referentes à autuação, classificação e encaminhamento dos feitos originários.

Art. 38. À **Coordenadoria de Recursos Especiais** (RESP) compete executar as atividades de autuação, classificação e encaminhamento dos recursos especiais.

Art. 39. À **Coordenadoria de Agravos** (AGRA) compete executar as atividades de autuação, classificação e encaminhamento dos agravos de instrumento.

Art. 40. À **Coordenadoria de Outros Recursos** (COOR) compete executar as atividades de autuação, classificação e encaminhamento dos demais recursos processuais

Art. 41. À **Coordenadoria de Execução Judicial** (CEJU) compete executar as atividades relacionadas ao processamento das execuções e dos respectivos embargos, nos feitos de competência originária do Tribunal, dando cumprimento aos despachos exarados pelos Presidentes dos Órgãos Julgadores; processar os respectivos precatórios e dar prosseguimento, a pedido dos interessados, ao andamento dos requisitórios oriundos do extinto Tribunal Federal de Recursos.

### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA DOS ÓRGÃOS JULGADORES

Art. 42. A **Secretaria dos Órgãos Julgadores** (SOJ), subordinada ao Diretor-Geral, tem por finalidade desenvolver as atividades subseqüentes ao processamento inicial, de apoio direto aos Ministros e às sessões colegiadas, e de processamento final, até a baixa definitiva dos autos.

Art. 43. Ao **Gabinete** compete executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria e o preparo e despacho do seu expediente, assim como preparar os despachos de mero expediente da Presidência, referentes às atividades de sua responsabilidade.

Art. 44. À **Coordenadoria de Taquigrafia** (CTAQ) compete executar as atividades de produção de notas taquigráficas, relativas às sessões de julgamento, e de produção de textos, referentes às solenidades e a outros eventos de interesse do Tribunal.

Art. 45. À **Coordenadoria da Corte Especial** (CESP) compete executar as atividades relacionadas ao processamento dos feitos e petições atribuídos à Corte Especial, bem como ao apoio aos julgamentos, de acordo com o estabelecido nos artigos 11 e 15 do Regimento Interno do STJ.

Art. 46. Às **Coordenadorias de Seções (1ª a 3ª)** (CD1,2 e 3S) compete executar as atividades relacionadas com o processamento dos feitos e petições submetidos às Seções, bem como as de apoio aos julgamentos, observadas as áreas de especialização e competência fixadas nos artigos 9º, 12 e 15 do Regimento Interno do Tribunal.

Art. 47. Às **Coordenadorias de Turmas (1ª a 6ª)** (CD1,2,3,4,5 e 6 T) compete executar as atividades relacionadas com o processamento dos feitos e petições submetidos às Turmas, bem como as de apoio aos julgamentos de acordo com o estabelecido nos artigos 13 e 15 do Regimento Interno do STJ.

### SEÇÃO IV

#### DA SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO

Art. 48. A **Secretaria de Documentação** (SED), subordinada ao Diretor-Geral, tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão da informação vinculadas ao acervo bibliográfico e documental, em meio físico e digital, com vistas à sua organização, disseminação, guarda, conservação, preservação.

Art. 49. Ao **Gabinete** compete executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria e o preparo e despacho do seu expediente.

Art. 50. Ao **Museu** (MUSEU) compete executar as atividades de preservação e divulgação da memória institucional (material e imaterial), bem como promover iniciativas sociais, educativas e culturais.

Art. 51. À **Biblioteca Ministro Oscar Saraiva** (CBIB) compete organizar, tratar e preservar o acervo bibliográfico com o objetivo de disseminar a informação jurídica de interesse à atividade judicante e à sociedade.

Art. 52. À **Coordenadoria da Biblioteca Digital** (CBID) compete executar as atividades de informação digital de interesse do Poder Judiciário e as relacionadas com o Consórcio BDJur - Rede de Informações Digitais do Poder Judiciário.

Art. 53. À **Coordenadoria de Guarda e Conservação de Documentos** (CDOC) compete executar as atividades relativas à gestão documental, à disseminação e à preservação da informação processual e administrativa produzida e recebida pelo Tribunal.

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE

Art. 54. A **Secretaria de Serviços Integrados de Saúde** (SIS), subordinada ao Diretor-Geral, tem por finalidade realizar, mediante atendimento ambulatorial, a prestação direta da assistência médica, materno-infantil, odontológica, de enfermagem e psico-social, bem como administrar o Plano de Benefícios Sociais do Tribunal e o Plano de Saúde dos servidores, ministros, dependentes, pensionistas e beneficiários especiais, de conformidade com o regulamento próprio, e desenvolver perícias na área de saúde.

Art. 55. Ao **Gabinete** compete executar atividades de apoio administrativo e de preparo e despacho do expediente do titular da Secretaria, bem como elaborar e encaminhar à Coordenadoria de Pagamento, nos prazos estabelecidos, relação dos servidores aos quais foram concedidas, ou não, justificativas de faltas ao trabalho, licenças médicas ou homologações de atestados, anexando cópias dos respectivos documentos.

Art. 56. À **Coordenadoria de Assistência Médica** (COAM) compete executar as atividades de assistência médica, materno-infantil e do aparelho locomotor aos ministros e servidores, ativos e inativos, e a seus dependentes, em caráter assistencial e curativo.

Art. 57. À **Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Prevenção** (CSOP) compete executar as atividades de medicina do trabalho, de enfermagem, de assistência psico-social e nutricional aos ministros e servidores, ativos e inativos, e a seus dependentes, em caráter preventivo e assistencial.

Art. 58. À **Coordenadoria de Assistência Odontológica** (CAOD) compete executar as atividades de assistência odontológica aos ministros e servidores, ativos e inativos, e a seus dependentes, bem como realizar perícias para início e final de tratamento.

Art. 59. À **Coordenadoria de Benefícios** (COBE) compete executar as atividades de administrar o Plano de Benefícios Sociais do Tribunal e o Programa de Assistência aos Servidores - PRÓ-SER, de conformidade com o regulamento próprio.

## **SEÇÃO VI**

### **DA SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA**

Art. 60. A **Secretaria de Jurisprudência** (SJR), subordinada ao Diretor-Geral, tem por finalidade desenvolver as atividades de análise temática da jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça, de armazenamento das informações jurisprudenciais em base de dados, bem como da sua recuperação.

Art. 61. Ao **Gabinete** compete executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria e o preparo e despacho do seu expediente.

Art. 62. À **Coordenadoria de Análise de Jurisprudência** (CAJU) compete executar atividades de análise temática e comparativa da jurisprudência do Tribunal, manter o Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico) e zelar pela uniformidade da terminologia.

Art. 63. À **Coordenadoria de Classificação e Pesquisa de Jurisprudência** (CCPJ) compete executar as atividades de coleta, armazenamento, classificação, manutenção e recuperação das informações jurisprudenciais em banco de dados e de atendimento às solicitações de pesquisa de jurisprudência, bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Secretaria.

## **SEÇÃO VII**

### **DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 64. A **Secretaria de Gestão de Pessoas** (SGP), subordinada ao Diretor-Geral, tem por finalidade elaborar e manter os planos de capacitação e de desenvolvimento gerencial; conservar organizados registros funcionais; realizar estudos e pareceres sobre direitos e deveres do servidor; elaborar folha de pagamento e os atos dela decorrentes .

Art. 65. Ao **Gabinete** compete executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria e o preparo e despacho do seu expediente.

Art. 66. À **Comissão Permanente Disciplinar** (CPD) compete instaurar processo disciplinar para apurar desvios de conduta e irregularidades administrativas que lhe sejam submetidas.

Art. 67. À **Assessoria de Legislação de Pessoal** (ALP) compete assessorar os titulares das unidades da Secretaria na aplicação da legislação,

dos regulamentos e da jurisprudência pertinente ao regime jurídico dos servidores.

Art. 68. À **Central de Atendimento ao Servidor (CAS)** compete receber consultas, diligenciar e prestar os esclarecimentos aos servidores sobre assuntos de pessoal.

Art. 69. À **Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais (CPIF)** compete executar atividades de atualização cadastral, lotação e mobilidade funcional, bem como as referentes a aposentadorias e pensões.

Art. 70. À **Coordenadoria de Pagamento (CPAG)** compete executar as atividades relacionadas ao pagamento de Ministros, servidores, aposentados e pensionistas.

Art. 71. À **Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CDEP)** compete capacitar, desenvolver e valorizar as pessoas que trabalham no Tribunal, contribuindo para a excelência dos serviços prestados.

## SEÇÃO VIII

### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 72. A **Secretaria de Administração e Finanças (SAF)**, subordinada ao Diretor-Geral, tem por finalidade desenvolver atividades de administração de material e patrimônio; licitações, contratações e aquisições; orçamento e finanças, transporte; engenharia e arquitetura, bem como manutenção e conservação predial.

Art. 73. Ao **Gabinete** compete executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria, bem como o preparo e despacho do seu expediente; apoiar as atividades de controle dos imóveis funcionais da reserva técnica do Tribunal e providenciar relatórios de atividades e gestão da Secretaria.

Art. 74. À **Comissão Permanente de Licitação (CPL)** compete executar os procedimentos de licitação pública, expedir editais e demais atos convocatórios, analisar e julgar documentos de habilitação, propostas técnicas e de preços apresentadas pelos licitantes, bem como apreciar eventuais recursos interpostos, e promover a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

Art. 75. À **Coordenadoria de Compras e Contratos (CCOC)** compete executar atividades relativas a registro cadastral, habilitação de fornecedores, contratação de serviços e aquisição em geral, emissão de atestado de capacidade técnica, acompanhamento e avaliação dos contratos.

Art. 76. À **Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio (CSUP)** compete executar as atividades relativas à administração de bens permanentes e de consumo, e controlar os níveis máximos e mínimos dos estoques.

Art. 77. À **Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFI)** compete elaborar a proposta orçamentária e controlar a execução orçamentária e financeira do Tribunal, compreendendo toda a despesa a ele consignada no

Orçamento Geral da União, observadas as regras emanadas dos órgãos centrais de administração orçamentária e financeira.

Art. 78. À **Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura** (CEAR) compete elaborar projetos, respectivos orçamentos e controlar a execução de obras, reformas e instalações; de manutenção predial, sistemas e equipamentos; de arquitetura, paisagismo e sinalização; de instalação e operação dos sistemas de telefonia, guarda e manutenção do acervo técnico.

Art. 79. À **Coordenadoria de Serviços Gerais** (COSG) compete executar os serviços de limpeza e conservação; de copeiragem; de reprografia; de autuação de processos administrativos, de recebimento, triagem e distribuição de correspondência e processos administrativos.

Art. 80. À **Coordenadoria de Transporte** (CTRP) compete executar as atividades relativas ao controle da frota de veículos; aos serviços de condução de ministros, servidores e pessoas a serviço do Tribunal, e de transporte de materiais.

## SEÇÃO IX DA SECRETARIA DE SEGURANÇA

Art. 81. A **Secretaria de Segurança** (SSG), subordinada ao Diretor-Geral, tem por finalidade desenvolver as atividades relacionadas à segurança patrimonial, de autoridades, servidores e de pessoas que demandam o Tribunal, bem como os serviços de apoio logístico às viagens dos Ministros e demais autoridades.

Art. 82. Ao **Gabinete** compete executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria, bem como o preparo e despacho do seu expediente.

Art. 83. À **Assessoria de Inteligência** (AIN) compete obter e analisar informações que contribuam à salvaguarda de magistrados, servidores e demais pessoas que transitam no Tribunal.

Art. 84. À **Coordenadoria de Segurança** (CSEG) compete executar as atividades relacionadas à segurança de dignitários, áreas e instalações e o controle de acesso às dependências do Tribunal.

Art. 85. À **Coordenadoria de Serviços Especiais** (CSES) compete executar as atividades relacionadas ao apoio logístico às viagens dos Ministros e demais autoridades.

## SEÇÃO X DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 86. A **Secretaria de Tecnologia da Informação** (STI), subordinada ao Diretor-Geral, tem por finalidade prover soluções de tecnologia da

informação, automação de processos, comunicação eletrônica e armazenamento de dados.

Art. 87. Ao **Gabinete** compete executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria, bem como o preparo e despacho do seu expediente.

Art. 88. À **Coordenadoria de Desenvolvimento** (CDES) compete planejar, projetar e gerir sistemas e os aplicativos utilizados pelas unidades do Tribunal.

Art. 89. À **Coordenadoria de Infra-estrutura e Produção** (CIEP) compete manter operacionais os sistemas de informação de toda a rede de comunicação de dados que atende o Tribunal, bem como desenvolver as atividades de prospecção e absorção de soluções de infra-estrutura tecnológica.

Art. 90. À **Coordenadoria de Relacionamento** (CORE) compete prover e manter o parque de hardware e software das estações de trabalho, prover suporte ao uso de soluções de tecnologia da informação para os usuários, bem como identificar novas demandas.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATIVIDADES SETORIAIS

Art. 91. A descrição das atividades das seções em que se desdobram as Coordenadorias e os organogramas gerais e parciais que reproduzem graficamente a configuração de toda a estrutura orgânica do Tribunal são objeto do Manual de Organização do STJ, elaborado e mantido atualizado pela Assessoria de Gestão Estratégica.(NR <sup>3</sup>)

## CAPÍTULO V

### DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

#### SEÇÃO I

#### DO SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 92. São atribuições do Secretário-Geral da Presidência:

I - exercer a coordenação e supervisão das unidades que integram o Gabinete da Presidência;

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

III - receber, acompanhado ou não de Ministro ou servidor designado, autoridades nacionais e estrangeiras em visita oficial ao Tribunal;

IV - manter contatos com autoridades de igual nível, dos demais Poderes e Tribunais Superiores, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;

V - relacionar-se com as unidades administrativas do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse da Presidência;

VI - preparar e controlar a agenda diária de audiências, reuniões e despachos do Presidente, de acordo com as diretrizes recebidas;

VII - elaborar a agenda de representação oficial e social do Presidente, tornando-a compatível com a agenda diária de audiências;

VIII - recepcionar e assistir pessoas com audiência marcada;

IX - articular-se com a unidade competente na execução dos trabalhos de segurança e transporte do Presidente;

X - atender partes e advogados quanto a informações de processos da competência do Presidente;

XI - cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente e do Tribunal;

XII - elaborar o relatório anual das atividades da Presidência;

XIII - desempenhar outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

## **SEÇÃO II DO DIRETOR-GERAL**

Art. 93. Além das fixadas no Regimento Interno, são atribuições do Diretor-Geral da Secretaria:

I - supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas da Secretaria, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente e as deliberações do Tribunal;

II - despachar com o Presidente o expediente da Secretaria do Tribunal;

III - relacionar-se, pessoalmente, com os Ministros no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus Gabinetes, ressalvada a competência do Presidente;

IV - elaborar diretrizes e planos de ação no âmbito da Secretaria do Tribunal;

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

VI - cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente e do Tribunal;

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

VIII - assessorar o Presidente e demais Ministros em assuntos da competência da Secretaria do Tribunal;

IX - praticar atos de gestão de pessoal, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, a saber:

a) autorizar alterações no detalhamento de despesas, relativo aos créditos orçamentários consignados ao Tribunal;

b) expedir instruções normativas, portarias, ordens de serviço e outros atos equivalentes, bem como aprovar planos de ação das unidades da Secretaria;

c) fixar a lotação das unidades do Tribunal, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Presidente;

d) nomear e exonerar titular de cargo em comissão de nível CJ-1 a CJ-2, designar e dispensar os respectivos substitutos, bem como substituto para o cargo de nível CJ-3;

e) dar posse aos servidores nomeados para cargo em comissão, observada a competência do Presidente;

f) autorizar o afastamento de servidores para participar de cursos realizados no País, custeados ou não pelo STJ;

g) autorizar viagens a serviço, no País;

h) conceder ajuda de custo, autorizar a aquisição de passagens e transporte de bagagem a magistrados e servidores do Tribunal;

i) conceder diárias;

j) antecipar ou prorrogar o horário de expediente, bem como autorizar serviço extraordinário, para atender às situações excepcionais e temporárias;

k) elogiar servidores e aplicar penas disciplinares de advertência e de suspensão até trinta dias, submetendo ao Presidente aquelas que excederem a esse período;

l) cancelar os registros de penalidades de advertência e de suspensão, observado o disposto no inciso anterior;

m) praticar os atos referentes à realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do STJ, compreendendo:

1. contratação de instituição realizadora do concurso;

2. assinatura de editais, de comunicados e de outros instrumentos;

3. homologação do resultado do processo seletivo; e

4. quaisquer outros atos pertinentes ao concurso.

n) homologar o resultado final de Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório, assim como proferir decisão final, em grau de recurso, sobre as questões suscitadas no processo;

o) conceder progressão e promoção funcional aos servidores;

p) constituir comissões administrativas destinadas à realização de atividades definidas em lei, bem como designar seus membros;

q) designar membros para constituir junta médica do STJ, excetuada a hipótese de verificação de invalidez de ministro;

r) determinar a instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial;

s) autorizar, quando envolver gastos acima do limite fixado em lei para a modalidade de convite:

1. a realização de licitações, assim como a locação, a aquisição e a contratação de bens e serviços; e

2. a substituição de garantia exigida nos processos licitatórios e nos contratos, bem como a liberação e restituição, quando comprovado o cumprimento das respectivas obrigações;

t) decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios;

u) homologar, anular ou revogar, total ou parcialmente, procedimentos licitatórios;

v) ratificar, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/93, as dispensas e inexigibilidades de licitação previstas nos artigos 17, 24 e 25 do referido diploma legal, declaradas pelo Secretário de Administração e Finanças;

x) celebrar contratos, convênios, acordos, ajustes e termos aditivos, bem como rescisões e distratos, no interesse da Administração, quando envolver gastos acima do limite fixado em lei para a modalidade de convite;

z) reconhecer dívida de exercícios anteriores com base em apuração em processo específico, quando envolver gastos acima do limite fixado em lei para a modalidade de convite;

aa) autorizar alienação, cessão, transferência e outras formas de desfazimento de bens;

ab) autorizar a saída, do Distrito Federal, de veículos de serviço;

ac) outorgar poderes a terceiros para representar os interesses específicos da Administração do STF.

X - submeter ao Presidente:

a) propostas de abertura de concurso público e de criação de comissão respectiva, incumbida de coordenar a elaboração dos editais, a realização do certame e a divulgação dos resultados, após homologação;

b) atos relativos a provimento e vacância de cargos públicos, bem como a concessão de aposentadorias e pensões;

c) propostas plurianual e orçamentária anual, pedidos de créditos adicionais e emendas aos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, nos prazos legais;

d) assuntos que ultrapassem os limites de sua alçada decisória e os que por sua natureza ou implicações mereçam orientação superior.

XI - exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

Parágrafo único. O Presidente, sempre que entender necessário, poderá praticar os atos de gestão elencados nas alíneas do inciso IX deste artigo.

### **SEÇÃO III DOS ASSESSORES-CHEFES**

Art. 94. São atribuições dos Assessores-Chefes:

I - planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades da Assessoria da qual é titular;

II - assinar documentos afetos à Assessoria, observado o limite da sua atribuição;

III - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

IV - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Assessoria, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

V – elaborar o relatório semestral das atividades de sua Assessoria;

VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

### **SEÇÃO IV DOS ASSESSORES DE MINISTROS**

Art. 95. As atribuições dos Assessores de Ministros são as fixadas no Regimento Interno do Tribunal.

Art. 96. Os Ministros estabelecerão, em seu Gabinete, as atribuições dos Chefes de Gabinete, Assistentes Judiciários e Oficiais de Gabinete, bem como o horário de trabalho dos servidores.

### **SEÇÃO V DOS SECRETÁRIOS**

Art. 97. São atribuições comuns dos Secretários:

I - dirigir as atividades da respectiva Secretaria;

II - assistir o Diretor-Geral, bem como as autoridades superiores, em assuntos relacionados a sua área de atuação;

III - submeter à aprovação do Diretor-Geral planos de ação e programas de trabalho da Secretaria, conforme as diretrizes por ele estabelecidas;

IV - assinar documentos afetos à Secretaria, observado o limite da sua atribuição;

V - aprovar, em sua área de atuação, os projetos básicos que orientam as aquisições e os processos licitatórios;

VI - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

VII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente e do Diretor-Geral;

VIII - delegar competência aos Coordenadores, Assessores e Chefes de Seção para a prática de atos que lhe são pertinentes, sem prejuízo de sua deliberação;

IX - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Secretaria, comunicando ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;

X – elaborar o relatório semestral das atividades de sua Secretaria;

XI - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Art. 98. São atribuições específicas do Secretário Judiciário:

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

II - prestar informações às autoridades e entidades públicas sobre o andamento de feitos no Tribunal;

III - assinar as requisições de pagamento contra a Fazenda Pública, as listas dos precatórios e das requisições de pequeno valor e os termos de atualização monetária para pagamento;

IV – despachar com o Ministro Presidente os expedientes relativos à Secretaria Judiciária;

V - encaminhar aos Gabinetes do Presidente e dos Ministros petições, processos, ofícios e outros documentos judiciais;

VI - promover nas Coordenadorias próprias o controle dos processos registrados e dos pendentes de registro, dos processos autuados e dos que esperam autuação, bem como o recebimento e controle dos agravos providos;

VII – atualizar, por determinação superior, a tabela de inclusão de Ministros nos Órgãos Julgadores, visando a distribuição de processos;

VIII – secretariar as sessões de distribuição;

IX – preparar e supervisionar o Plantão Judiciário nos feriados e finais de semana;

X – providenciar o cumprimento de despachos proferidos pelo Presidente em petições avulsas e em processos não autuados;

XI – acompanhar os trabalhos das Coordenadorias, buscando garantir os recursos necessários para atingir as metas traçadas pela Administração.

Art. 99. São atribuições específicas do Secretário dos Órgãos Julgadores:

I – prestar informações necessárias à expedição de certidões e outros fins, atender partes, advogados e demais interessados;

II - manter cadastro de estagiários e advogados;

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

IV - providenciar o envio de telegramas e ofícios de comunicação de decisões do Plenário, bem como das Turmas, Seções, Corte Especial e Seção de Recursos Extraordinários;

V – despachar com o Ministro Presidente os expedientes relativos à Secretaria dos Órgãos Julgadores;

VI – coordenar a execução dos serviços dos oficiais de justiça, bem como o controle de mandatos de citação, notificação e intimação;

VII - providenciar o cumprimento de despachos e decisões monocráticas proferidas pelo Presidente em petições avulsas.

Art 100. São atribuições específicas do Secretário de Jurisprudência:

I – zelar pela padronização dos procedimentos de pesquisa de jurisprudência;

II – manter registro e controle, por meio eletrônico, da jurisprudência firmada pelo Tribunal;

III – participar de estudos que visem à uniformização de jurisprudência;

IV – zelar pela uniformização da linguagem técnica no tratamento das informações jurisprudências;

V – proceder à divulgação das formas de resgate da jurisprudência do Tribunal.

Art. 101. São atribuições específicas do Secretário de Documentação:

I - submeter à Comissão de Documentação projetos de editoração de obras jurídicas e pedidos de aquisição de obras;

II - examinar os pedidos de compra de material bibliográfico proveniente dos Gabinetes e demais unidades administrativas do Tribunal, observados os procedimentos para aquisição de obras;

III – divulgar as edições do Tribunal e os serviços e produtos da Biblioteca;

IV – promover estudos para facilitar o acesso ao banco de dados e ao acervo da Biblioteca;

V - estimular a gestão documental, administrativa e judiciária.

Art. 102. São atribuições específicas do Secretário de Administração e Finanças:

I - acompanhar a tramitação e votação no Congresso Nacional dos Projetos de Lei do Plano Plurianual, de diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais, dos créditos adicionais e de outras matérias orçamentárias de interesse do Tribunal, propondo emendas quando necessário;

II - submeter ao Diretor-Geral as propostas plurianual e orçamentária anual, bem como as de alterações no Projeto da LDO e os pedidos de abertura de créditos adicionais;

III – apresentar subsídios ao relatório de gestão e seus demonstrativos para instruir a Tomada de Contas Anual, bem como os relatórios de gestão fiscal;

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

V - assinar, em conjunto com o Coordenador de Orçamento e Finanças, as Notas de Empenho e as Relações de Ordens Bancárias;

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

VII - declarar, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/93, as dispensas e inexigibilidades de licitação previstas em seus artigos 17, 24 e 25;

VIII - praticar os seguintes atos de gestão, até o limite de gastos fixado em lei para licitação na modalidade de convite:

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

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

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

d) reconhecer dívida de exercícios anteriores com base em apuração em processo específico;

e) autorizar o pagamento de auxílios e benefícios;

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

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

h) conceder suprimento de fundos e aprovar a respectiva prestação de contas;

i) autorizar o pagamento de multas de trânsito, sem prejuízo da posterior ação regressiva.

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

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

XI - providenciar a emissão de bilhetes de passagem aérea junto à firma prestadora do serviço;

XII - aprovar matéria a ser divulgada no Boletim de Serviço.

Parágrafo único. O Diretor-Geral poderá, sempre que entender necessário, praticar os atos de gestão elencados nas alíneas do inciso VIII deste artigo.

Art.103. São atribuições específicas do Secretário de Gestão de Pessoas:

I - praticar os seguintes atos:

a) nomear e dar posse a servidor para cargo de provimento efetivo, bem como baixar os atos de exoneração;

b) conceder a servidor as licenças previstas na Lei nº 8.112/90 e autorizar o exercício provisório, por motivo de acompanhamento de cônjuge ou companheiro;

c) conceder a servidor indenização, gratificação, adicional e outras vantagens previstas na legislação pertinente;

d) conceder ajuda de custo a servidor;

e) declarar vacância de cargo, em virtude de desligamento de servidor;

f) aprovar a escala de férias dos servidores e decidir sobre os casos excepcionais;

g) interromper, mediante solicitação, férias e licenças de servidor;

h) conceder os benefícios do Plano de Seguridade Social do Servidor, compreendidos na alínea “f” do inciso I e alíneas “b” e “c” do inciso II, do art. 185 da Lei 8.112/90, bem como a Licença à Adotante;

i) homologar resultado final de avaliação de desempenho no estágio probatório;

j) conceder movimentação de padrão aos servidores;

k) autorizar:

1. revisão de vantagens pessoais;

2. averbação de tempo de serviço de servidores;

3. consignação em folha de pagamento;

4. inclusão e exclusão de dependentes nos assentamentos funcionais de servidor;

5. exclusão dos adicionais de insalubridade e periculosidade;

6. horário especial;

l) lotar servidores e promover remanejamentos.

Parágrafo único. O Diretor-Geral poderá, sempre que entender necessário, praticar os atos de gestão elencados nas alíneas do inciso I deste artigo.

Art. 104. São atribuições específicas do Secretário de Serviços Integrados de Saúde:

I - aprovar a escala de plantão médico para atendimento aos Ministros;

II - indicar membros para compor junta médica;

III – propor alterações no Plano de Assistência à Saúde e de Benefícios Sociais e promover sua permanente atualidade;

IV – praticar os seguintes atos:

a) autorizar a inclusão e a exclusão de beneficiários no Plano de Assistência à Saúde, Programa de Assistência a Pessoas com Necessidades Especiais e Programa de Assistência Pré-escolar;

b) homologar:

1. licença para tratamento de saúde;
2. licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;
3. licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional.

Parágrafo único. O Diretor-Geral poderá, sempre que entender necessário, praticar os atos de gestão elencados nas alíneas “a” e “b” do inciso IV deste artigo.

Art. 105. São atribuições específicas do Secretário de Tecnologia da Informação:

I – propor ao Diretor-Geral soluções para melhor e pronto atendimento das necessidades identificadas ou demandadas no âmbito do Tribunal;

II – promover permanente ajuste nos sistemas aplicativos do Tribunal, para melhor racionalidade administrativa, otimização dos recursos e plena satisfação das necessidades dos usuários;

III – promover a integração dos sistemas informatizados do Tribunal para melhor utilização dos recursos computacionais e efetivo atendimento das necessidades do serviço;

IV – manter intercâmbio com as áreas congêneres dos tribunais superiores e tribunais regionais, com vistas a identificar as melhores soluções para os problemas comuns aos órgãos do Poder Judiciário da União;

V - aprovar a concessão de senhas de acesso ao *hardware* disponível e às suas bases de dados;

VI - submeter à aprovação do Diretor-Geral padrões de *hardware* e *software* a serem adotados nas estações de trabalho do Tribunal;

VII - submeter à aprovação do Diretor-Geral normas de acesso às áreas sensíveis da Secretaria, criando padrões de fiscalização;

VIII - emitir parecer nas solicitações de compra de equipamentos de informática a serem utilizados no Tribunal, bem como de desenvolvimento ou contratação de *software*;

IX - zelar pela segurança dos acessos às informações residentes nas bases de dados do Tribunal.

Art. 106. São atribuições específicas do Secretário de Controle Interno:

I - zelar pelo cumprimento das normas que regem a administração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

II - propor medidas a serem observadas pela unidade gestora, visando à sua conformidade com as normas de administração financeira, de contabilidade e de auditoria;

III - responder pela exatidão das contas e pela oportuna apresentação aos órgãos competentes de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - apresentar ao Presidente do Tribunal, nos prazos legais, os processos de Tomada de Contas dos gestores e responsáveis por bens e valores públicos, com os respectivos relatórios, certificados e pareceres de auditoria;

V - determinar providências indispensáveis ao resguardo do interesse público e à probidade na aplicação do dinheiro ou na utilização de bens públicos, caso sejam constatadas irregularidades;

VI - acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos gestores, efetuados pelo Tribunal de Contas da União, determinando providências para atendimento tempestivo das diligências solicitadas;

VII - aprovar o Plano Geral de Atividades de Auditoria;

VIII - propor a realização de auditorias nas unidades gestoras do Tribunal, com indicação da equipe responsável em cada uma delas;

IX - recomendar a instauração de inquérito administrativo sempre que os relatórios de auditoria revelarem situações anormais, as providências indicadas aos gestores não forem oportunamente tomadas ou justificadas, ou ainda quando as evidências de irregularidades aconselharem tal medida;

X - comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias, encaminhando os respectivos processos e certificados;

XI - encaminhar, anualmente, ao Tribunal de Contas da União, a relação dos responsáveis por dinheiros, valores e outros bens públicos, comunicando, trimestralmente, as alterações verificadas;

XII - impugnar, mediante representação, quaisquer atos de gestão sobre os quais incidam proibições legais, dando disso ciência ao Diretor-Geral;

XIII - representar o Tribunal junto aos órgãos de controle interno e externo da União.

Art. 107. São atribuições específicas do Secretário de Segurança:

I – determinar investigação preliminar dos fatos, na hipótese de ocorrências registradas e de infração e acidentes com veículos, encaminhando relatório à autoridade requisitante;

II – interagir com órgãos de segurança pública e demais unidades de segurança no âmbito do serviço público;

III – promover a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação de projetos de consultoria em assuntos de segurança;

IV – observar e interpretar fatos e/ou situações ocorridas nas dependências do Tribunal, com o objetivo de produzir conhecimentos aplicáveis ao plano de segurança da instituição.

## **SEÇÃO VI DOS COORDENADORES**

Art. 108. São atribuições comuns dos Coordenadores:

- I - realizar a supervisão das atividades da Coordenadoria;
- II - assistir o Secretário, Assessor-Chefe e autoridades superiores em assuntos de sua competência;
- III - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- IV - assinar documentos afetos à Coordenadoria, observado o limite de suas atribuições;
- V - promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na unidade;
- VI - avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;
- VII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente, do Diretor-Geral e do Secretário ou Assessor-Chefe;
- VIII - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Coordenadoria, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
- IX - controlar a frequência dos servidores da Coordenadoria;
- X - submeter à aprovação do superior hierárquico a escala de férias dos servidores lotados na Coordenadoria;
- XI - fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;
- XII - receber, distribuir, informar e despachar processos;
- XIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam propostas pela autoridade superior.

Art. 109. As atribuições específicas dos Coordenadores estão descritas no Manual de Organização do Tribunal.

## **SEÇÃO VII DOS ASSESSORES**

Art. 110. São atribuições dos Assessores:

- I - instruir processos administrativos que lhes sejam submetidos;
- II - elaborar minutas de despachos;
- III - propor ao Secretário ou Assessor-Chefe estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos e à racionalização dos trabalhos;

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

## **SEÇÃO VIII DOS PRESIDENTES DAS COMISSÕES**

Art. 111. São atribuições do Presidente da Comissão Permanente Disciplinar:

I - assinar documentos afetos à Comissão Disciplinar, observando o limite de suas atribuições;

II - designar servidor para atuar como secretário da Comissão, podendo a indicação recair em um de seus membros;

III - denegar pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos;

IV - expedir mandado de intimação de testemunhas;

V - expedir mandado de citação do servidor indiciado para apresentar defesa escrita no prazo legal;

VI - solicitar a nomeação de defensor dativo após a lavratura do termo de revelia;

VII - submeter ao titular da Secretaria de Gestão de Pessoas o processo disciplinar com o relatório conclusivo da Comissão;

VIII - manter sigilo sobre o objeto do processo disciplinar, bem como das informações e fatos apurados;

IX - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Comissão, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

X - determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;

XI - elaborar o relatório anual das atividades de sua Comissão;

XII - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Art. 112. São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I - analisar processos relativos a pedidos de aquisições de bens ou de prestação de serviços, oriundos de unidades do Tribunal;

II - diligenciar junto aos licitantes ou unidades do Tribunal, no sentido de obter esclarecimentos visando à eliminação de eventuais falhas ou imperfeições constantes dos processos licitatórios;

III - retificar editais, ouvida a Assessoria Jurídica, e promover correções ou adendos em virtude de imperfeições detectadas;

IV - encaminhar à Imprensa Oficial e aos jornais de grande circulação, para publicação, documentos relativos a licitações;

V - manter contatos com o público interno e externo respondendo ou formulando consultas, bem como prestando informações com o objetivo de solucionar questões relativas a licitações;

VI - assinar documentos afetos à Comissão Permanente de Licitação, observado o limite de sua atribuição;

VII - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Comissão, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

VIII - determinar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;

IX - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

## **SEÇÃO IX DOS CHEFES DE SEÇÃO**

Art. 113. São atribuições dos Chefes de Seção:

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

II - assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da Seção;

III - controlar a tramitação de processos e documentos;

IV - manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;

V - sugerir a adoção de procedimentos que visem à melhoria na execução das atividades da Seção;

VI - assegurar o cumprimento das normas emanadas da Administração do Tribunal;

VII - promover o constante aperfeiçoamento dos servidores lotados na Seção;

VIII - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Seção, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

IX - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

## **TÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 114. O Quadro de Pessoal da Secretaria é composto de cargos efetivos, organizados em carreiras, cargos em comissão e funções comissionadas, criados por lei.

Art. 115. Será fixada em ato próprio a lotação dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas nas unidades componentes da estrutura orgânica do Tribunal.

### **CAPÍTULO I DO QUADRO EFETIVO**

#### **SEÇÃO I DAS CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS**

Art. 116. As carreiras que compõem o Quadro de Pessoal do STJ são as de Técnico Judiciário e Analista Judiciário, e se constituem dos cargos de provimento efetivo de mesma denominação.

Art.117. Os valores de vencimento e a remuneração dos cargos das carreiras judiciárias são os estabelecidos em lei, regulamentada pelo Presidente do Tribunal, por proposta do Diretor-Geral.

Art.118. Adotam-se as seguintes definições dos termos utilizados nas leis que dispõem sobre as carreiras judiciárias, os valores de sua remuneração e outras providências:

I - cargos: são conjuntos de atribuições e responsabilidades, nas diversas Áreas de Atividade e Especialidade, estruturados em Classes e Padrões;

II - classes: são segmentos denominados A, B e C, expressos por padrões hierarquizados;

III - padrões: são os valores que compõem a escala de vencimento, distribuídos seqüencialmente de 1 a 15 em cada cargo das carreiras judiciárias, nas três classes, sem superposição, correspondendo à classe A os padrões de 1 a 5, à classe B os de 6 a 10 e à classe C os de 11 a 15;

IV - áreas de atividade: denominadas Judiciária, Administrativa e de Apoio Especializado, são conjuntos de serviços afins ou complementares e podem ser divididas em especialidades;

V - área judiciária: compreende os serviços realizados privativamente por bacharéis em Direito, abrangendo processamento de feitos, execução de mandados, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito, bem como elaboração de pareceres jurídicos;

VI - área administrativa: compreende os serviços relacionados com apoio à atividade judiciária, recursos humanos, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, controle interno e auditoria, segurança e

transporte e outras atividades complementares de apoio administrativo e operacional;

VII - área de apoio especializado: compreende os serviços para a execução dos quais se exige dos titulares o devido registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão ou o domínio de habilidades específicas, a critério da administração;

VIII - especialidades: são desdobramentos das áreas de atividade, quando se fazem necessárias, para o exercício das atribuições, formação especializada por exigência legal ou habilidades específicas, a critério da administração.

Art. 119. Os cargos não providos e os que vierem a vagar poderão ter sua área de atividade ou especialidade alteradas a critério da Administração, se não houver concurso público em andamento ou com prazo de validade em vigor.

§ 1º A alteração referida no *caput* deste artigo também poderá ocorrer quando providas as vagas no quantitativo previsto no edital de concurso público.

§ 2º A Administração poderá criar novas especialidades para atender às necessidades do serviço.

## **SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

Art. 120. Os cargos integrantes das carreiras judiciárias, além das descrições constantes desta Seção, têm suas atribuições detalhadas, por área de atividade e especialidade, no Manual de Descrição e Especificação de Cargos, mantido atualizado pela Secretaria de Gestão de Pessoas, devendo o documento contemplar também os requisitos e condições exigidos para sua ocupação.

Art. 121. Aos cargos integrantes das carreiras judiciárias corresponde o exercício das seguintes atribuições:

I - Analista Judiciário - Área Judiciária:

- a) elaboração de projetos, pareceres jurídicos, informações e relatórios;
- b) pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros países, para fundamentar análise, conferência e instrução de processos;
- c) assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica com análise e emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões;
- d) apoio técnico e administrativo aos magistrados e às unidades do Tribunal;
- e) análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação e normas técnicas;
- f) verificação dos prazos processuais;

g) elaboração e atualização de normas e de procedimentos pertinentes à área de atuação;

h) redação de documentos diversos;

i) trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;

j) atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica e administrativa;

k) organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;

l) realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no edital do concurso público.

II - Analista Judiciário - Área Administrativa:

a) elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa;

b) pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matérias relacionadas à área de atuação, para fundamentar análise, conferência e instrução de processos;

c) assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, para análise com emissão de informações e de pareceres;

d) desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos;

e) elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, diagramas, tabelas, gráficos e outros instrumentos;

f) elaboração e atualização de normas e de procedimentos;

g) redação de documentos diversos;

h) trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;

i) atendimento ao público interno e externo;

j) conferência de documentos diversos;

k) organização de documentos, segundo técnicas e procedimentos apropriados;

l) elaboração da estimativa de despesa da unidade;

m) realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no edital do concurso público.

III - Analista Judiciário - Área Administrativa - Especialidades: Contabilidade e Segurança Judiciária; Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidades: Análise de Informática, Arquivologia, Arquitetura, Biblioteconomia, Comunicação Social, Engenharia, Enfermagem, Medicina, Museologia, Nutrição, Odontologia, Psicologia, Serviço Social e Taquigrafia têm suas atribuições detalhadas no Manual de Descrição e Especificação de Cargos,

diante das particularidades e singularidades dos misteres inerentes às respectivas profissões.

IV - Técnico Judiciário - Área Administrativa:

- a) organização, guarda, arquivamento e andamento de processos e de documentos;
- b) atendimento ao público interno e externo;
- c) prestação de informações sobre a tramitação de processos e de outras questões relacionadas à sua unidade de trabalho;
- d) elaboração e conferência de documentos;
- e) trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- f) controle e guarda do material de expediente, visando à reposição em tempo hábil;
- g) autuação, registro, classificação, recuperação, requisição e seleção de feitos com base na legislação e nas normas técnicas;
- h) controle de bens patrimoniais do acervo de sua unidade;
- i) solicitação, quando necessário, de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- j) análise e proposta de melhorias em rotinas, procedimentos e métodos de trabalho;
- k) seleção e/ou catalogação de matérias de interesse das unidades do STJ em diferentes publicações;
- l) realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada publicada no edital do concurso público.

V - Técnico Judiciário - Área Apoio Especializado – Especialidades: Enfermagem e Programação de Sistemas têm suas atribuições detalhadas no Manual de Descrição e Especificação de Cargos, diante das particularidades e singularidades dos misteres inerentes às respectivas profissões.

### **SEÇÃO III DO INGRESSO NAS CARREIRAS JUDICIÁRIAS**

Art. 122. O ingresso nas carreiras judiciárias, conforme a área de atividade ou a especialidade, dar-se-á por concurso público, de provas ou de provas e títulos, no primeiro padrão da classe “A” do respectivo cargo.

Art. 123. Os concursos de provas ou de provas e títulos para o preenchimento de cargos vagos são organizados pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 124. São requisitos de escolaridade para ingresso nas carreiras judiciárias, atendidas, quando for o caso, formação especializada e experiência profissional, a serem definidas no manual próprio e especificadas nos editais de concurso:

I – para a Carreira de Técnico Judiciário, curso de ensino médio ou curso técnico equivalente;

II – para a Carreira de Analista Judiciário, curso de ensino superior, inclusive licenciatura plena, correlacionado com as áreas de atividade e, se houver, especialidades.

Art. 125. Os servidores efetivos do Tribunal são nomeados e exonerados, por delegação, pela Secretária de Gestão de Pessoas, bem como demitidos e aposentados, na forma da lei, pelo Presidente.

#### **SEÇÃO IV**

### **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO FUNCIONAL**

Art. 126. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade no desempenho do cargo serão objeto de avaliação, na forma da lei.

Art. 127. São objetivos específicos da avaliação durante o período probatório:

I – aferir os resultados do trabalho do servidor e identificar suas potencialidades e deficiências;

II – tornar conhecidas eventuais discrepâncias entre o desempenho esperado e o observado;

III – subsidiar o planejamento de ações de desenvolvimento de recursos humanos;

IV – fornecer ao gerente informações úteis ao planejamento, coordenação e execução das atividades da unidade sob sua responsabilidade.

Art. 128. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 29 da Lei nº 8.112/90.

Art. 129. A avaliação de desempenho funcional destina-se a aferir os resultados do trabalho do servidor, identificar dificuldades de desempenho e propor ações para auxiliar seu desenvolvimento pessoal e profissional.

Parágrafo único. O período de avaliação, para fins de formalização da avaliação de desempenho funcional, compreende doze meses, com início em abril e término em março do ano seguinte.

Art. 130. O Diretor-Geral instituirá Comissão de Gestão de Desempenho, destinada a apreciar recurso interposto contra resultado de avaliação e opinar sobre questões relativas a gestão de desempenho.

Art. 131. O Diretor-Geral homologará o resultado final da avaliação na forma disciplinada em ato próprio.

## SEÇÃO V DO DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS

Art. 132. O desenvolvimento dos servidores nas carreiras judiciárias dar-se-á mediante progressão funcional e promoção.

§ 1º A progressão funcional é a movimentação do servidor de um padrão para o seguinte, dentro de uma mesma classe, observado o interstício de 1 (um) ano, com a periodicidade prevista em regulamento, sob os critérios nele fixados e de acordo com o resultado de avaliação formal de desempenho.

§ 2º A promoção é a movimentação do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte, observado o interstício de 1 (um) ano em relação à progressão funcional imediatamente anterior, dependendo, cumulativamente, do resultado de avaliação formal do desempenho e da participação em curso de aperfeiçoamento, ação ou programa de capacitação, na forma prevista em regulamento.

Art. 133. Será instituído o Programa Permanente de Capacitação destinado à formação e aperfeiçoamento profissional, bem como ao desenvolvimento gerencial, visando à preparação dos servidores para desempenharem atribuições de maior complexidade e responsabilidade.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

Art. 134. Os cargos em comissão, escalonados de CJ-1 a CJ-4, destinam-se ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento e as funções comissionadas, escalonadas de FC-1 a FC-6, ao exercício de atribuições de chefia intermediária e assistência.

§ 1º Reserva-se a servidores integrantes das Carreiras do Poder Judiciário da União, no mínimo, 80% (oitenta por cento) das funções de nível FC-6, designando-se para as restantes servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que não integrem essas carreiras ou que sejam titulares de empregos públicos, observados os requisitos de qualificação e de experiência previstos em regulamento.

§ 2º Pelo menos 90% (noventa por cento) de funções de nível FC-1 a FC-5 destinam-se aos ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Tribunal.

§ 3º Pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão a que se refere o *caput* serão destinados a servidores integrantes do quadro de pessoal do Tribunal, na forma prevista em regulamento.

Art. 135. O provimento dos cargos em comissão e das funções comissionadas far-se-á por livre escolha e ato do Presidente ou do Diretor-Geral, conforme o caso, observados os requisitos legais, as qualificações exigidas e o contido nos parágrafos que seguem.

§ 1º É vedada, no âmbito da jurisdição do Tribunal, a nomeação ou designação, para cargos em comissão ou funções comissionadas, de cônjuge,

companheiro(a) parente ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, dos membros da Corte, salvo a de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo das carreiras judiciárias, caso em que a vedação é restrita à nomeação ou designação para servir junto à autoridade determinante da incompatibilidade.

§ 2º As nomeações para o cargo de Assessor de Ministro, privativo de Bacharéis em Direito, far-se-á mediante livre indicação dos Ministros junto aos quais devam servir os nomeados.

Art. 136. Tomam posse e entram em exercício:

I – perante o Presidente, o Diretor-Geral, o Secretário-Geral da Presidência e os Secretários;

II – perante o Diretor-Geral, os servidores investidos nos demais cargos em comissão.

Art. 137. Entram em exercício, perante o Secretário de Gestão de Pessoas, os servidores designados para função comissionada.

Art. 138. Sem prejuízo de livre exoneração, a qualquer tempo, o Assessor de Ministro será exonerado, de ofício, sessenta dias após o afastamento definitivo do Ministro ao qual servir ou na véspera da posse do Ministro nomeado para a vaga, caso prevista sua realização antes desse prazo.

Parágrafo único. A exoneração não obstará a nova nomeação, sob indicação de outro Ministro.

Art. 139. As exonerações e dispensas são atos da mesma autoridade que formalizou as nomeações e designações.

Art. 140. A remuneração dos cargos em comissão e das funções comissionadas é a estabelecida em lei, regulamentada pelo Presidente do Tribunal.

Parágrafo único. O servidor não poderá perceber mais que o subsídio do cargo de ministro do Tribunal, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, na forma da regulamentação específica.

Art. 141. Poderá haver transformação, sem aumento de despesa, ouvido o Conselho de Administração, das funções comissionadas e dos cargos em comissão que compõem o Quadro de Pessoal, vedada a transformação de função em cargo e vice-versa.

## **TÍTULO V DOS INSTITUTOS DA LEGISLAÇÃO DE PESSOAL**

### **CAPÍTULO I DO REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES**

Art. 142. Os servidores do Quadro de Pessoal, ocupantes de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas, estão sujeitos ao regime

jurídico dos servidores públicos civis da União e, no caso dos que não têm vínculo efetivo com a Administração, também ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 143. Subsidiariamente, serão regulamentados pelo Presidente, por proposta do Diretor-Geral, os diversos institutos da legislação de pessoal, relacionados com provimento; nomeação, posse e exercício; estabilidade; vacância; redistribuição; substituição; direitos e vantagens; indenizações; gratificações e adicionais; férias; licenças e afastamentos; tempo de serviço; auxílios e benefícios assistenciais; acumulação; regime disciplinar; sindicância e inquérito administrativo-disciplinar; responsabilidades e penalidades; seguridade social e benefícios previdenciários; aposentadorias e pensões; contribuições e consignações; normas e tabelas remuneratórias; além de outros assuntos pertinentes à gestão de pessoas.

Art. 144. Na ausência de norma própria, os regulamentos expedidos pelo Poder Executivo, concernentes a pessoal, serão observados na Secretaria, salvo se o Tribunal der interpretação diversa às leis regulamentadas.

## **CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

Art. 145. A Secretaria funcionará de segunda a sexta-feira e atenderá ao público externo das 7:30 às 19 horas. (NR<sup>4</sup>)

Art. 146. O expediente diário dos servidores deverá ser cumprido no período compreendido entre 7:00 horas e às 20:00 horas.

Art. 147. Os servidores cumprirão expediente fixado em razão das atribuições dos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de:

I – quarenta horas, para os servidores ocupantes de cargo em comissão CJ-1 a CJ-4 e função comissionada FC-6, no horário das 9:00 horas às 19:00 horas;

II – trinta e cinco horas, para os servidores ocupantes de função comissionada FC-1 a FC-5;

III – trinta horas, para os demais servidores.

Parágrafo único. A duração do expediente dos servidores que exerçam profissão regulamentada e que não estejam investidos em função comissionada subordina-se à jornada estabelecida na respectiva legislação.

Art. 148. O horário do pessoal dos Gabinetes dos Ministros será o fixado nos termos do art. 327 do Regimento Interno.

Art. 149. A prestação de serviço extraordinário será permitida para atender a situações excepcionais e temporárias, na forma disciplinada em ato do Presidente do Tribunal.

§ 1º Será considerado como serviço extraordinário aquele que exceder a jornada de trabalho estabelecida em ato próprio.

§ 2º Observar-se-á o limite de duas horas diárias, quarenta e quatro horas mensais e cento e trinta e quatro horas anuais.

### **CAPÍTULO III DAS SUBSTITUIÇÕES E DAS FÉRIAS**

Art. 150. São substituídos nos impedimentos, afastamentos e ausências eventuais:

I - o Diretor-Geral e o Secretário-Geral da Presidência, por Secretário ou Assessor-Chefe designado pelo Presidente;

II - os Chefes e Oficiais de Gabinete, por servidor indicado pelo Ministro respectivo;

III - os Secretários, por Coordenador designado pelo Diretor-Geral;

IV - os Coordenadores, por Chefe de Seção designado pelo Diretor-Geral;

V - os Chefes de Seção, por servidor designado pelo Secretário de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. Haverá sempre servidores previamente designados para as substituições a que se refere este artigo.

Art. 151. O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, efetuando-se o pagamento respectivo na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 1º Nos primeiros trinta dias, o servidor substituto acumulará as atribuições decorrentes da substituição com as do cargo ou função de que seja titular e será retribuído com a remuneração que lhe for mais vantajosa;

§ 2º Após os primeiros trinta dias, o substituto deixará de acumular, passando a exercer somente as atribuições inerentes à substituição e a perceber a remuneração correspondente;

§ 3º Na vacância de cargo em comissão ou função comissionada, o substituto, independentemente do período, exercerá exclusivamente as atribuições próprias desse cargo ou função, pelos quais será retribuído.

Art. 152. Os servidores gozam férias anuais de 30 dias, nas épocas correspondentes às férias coletivas dos Ministros, sendo-lhes facultado parcelá-las, conforme previsto em lei e em ato normativo próprio do Tribunal, bem como utilizá-las em outros meses do ano, observado o interesse do serviço, a critério do Diretor-Geral.

§ 1º Na organização da escala de férias, ter-se-á em vista a necessidade do funcionamento permanente de todas as unidades da Secretaria, com o mínimo de um terço de sua lotação.

§ 2º Caso o servidor opte por parcelar suas férias, um dos períodos deverá, preferencialmente, recair em janeiro ou julho, meses correspondentes às férias coletivas.

§ 3º É vedado ao titular de qualquer unidade da Secretaria, de qualquer nível hierárquico, e ao seu substituto formalmente designado utilizar férias no mesmo período.

§ 4º O disposto neste artigo não se aplica a servidor enquadrado no artigo 79 da Lei nº 8.112/90.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE E DOS BENEFÍCIOS SOCIAIS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE**

Art. 153. Será instituído no Tribunal, com base no art. 230 da Lei nº 8.112/90, plano de assistência à saúde de Ministros, servidores, seus dependentes, pensionistas estatutários e beneficiários especiais, compreendendo assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, na forma estabelecida em regulamento próprio.

Art. 154. A assistência à saúde será prestada de forma direta e indireta.

Art. 155. A Assistência Direta é a prestada nas dependências do STJ, por profissionais de saúde de seu Quadro, para atendimento ambulatorial, emergencial, pericial, licenças médicas e saúde ocupacional, sem ônus para o beneficiário.

Art. 156. A Assistência Indireta é a prestada por terceiros e compreende as modalidades de Assistência Dirigida e de Livre Escolha, em todas as especialidades da área de saúde.

§ 1º A Assistência Dirigida é a prestada por profissionais e instituições credenciados e/ou conveniados.

§ 2º A Assistência de Livre Escolha é a prestada por profissionais e instituições não credenciados ou conveniados.

Art. 157. O regulamento do plano de saúde estabelecerá, entre outras disposições, a abrangência da modalidade de assistência indireta, as vedações e as regras de utilização.

#### **SEÇÃO II**

#### **DO CUSTEIO E DA CONTRIBUIÇÃO**

Art. 158. Será constituído fundo de recursos próprios do plano de assistência à saúde, provenientes das contribuições mensais dos beneficiários e dos valores decorrentes de sua participação no custeio dos gastos.

Parágrafo único. Os recursos próprios do plano terão contabilidade apartada dos recursos orçamentários e serão movimentados pelo Diretor-Geral, em conjunto com o Secretário de Serviços Integrados de Saúde.

Art. 159. As despesas realizadas com a Assistência Direta serão custeadas com recursos orçamentários consignados ao Tribunal.

Art. 160. As despesas com a Assistência Indireta serão cobertas preferencialmente com recursos orçamentários e, na falta destes, com recursos próprios do plano.

Art. 161. Os beneficiários titulares contribuirão, voluntária e mensalmente, para utilização dos serviços de assistência à saúde - sua, de seus dependentes e dos beneficiários especiais -, mediante desconto em folha de pagamento, com os valores definidos no regulamento próprio do plano de saúde.

Art. 162. Os beneficiários, quando utilizarem a rede credenciada ou conveniada, participarão, conforme definido no regulamento próprio, diretamente do custeio dos gastos realizados com consultas, exames, sessões de tratamento e internações.

Art. 163. Os exames pré-admissionais e periódicos de saúde serão integralmente custeados com recursos orçamentários e realizados na rede credenciada.

### **SEÇÃO III**

#### **DA ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE SAÚDE**

Art. 164. O plano de assistência à saúde e benefícios sociais terá um Conselho Deliberativo e um Conselho Fiscal e funcionará por meio da estrutura orgânica da Secretaria do Tribunal, tendo como unidade executora principal a Secretaria de Serviços Integrados de Saúde.

Parágrafo único. As unidades integrantes da estrutura do Tribunal fornecerão os recursos humanos, materiais e físicos necessários ao funcionamento do plano de saúde.

Art. 165. Será definida no regulamento do plano de saúde a composição do Conselho Deliberativo, sua competência e regras de funcionamento.

Parágrafo único. Os membros do Conselho Deliberativo não perceberão qualquer remuneração pelo exercício de suas funções.

## **CAPÍTULO V DAS NORMAS DE CONDUTA**

### **SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS**

Art. 166. Será instituído por ato próprio um conjunto de princípios e valores objetivando:

I - estabelecer os deveres fundamentais dos servidores e as condutas vedadas;

II – preservar a imagem e a reputação do servidor que se conduz em conformidade com as normas éticas.

Art. 167. A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia, a preservação do patrimônio, da honra e da tradição dos serviços públicos e a conduta ética devem ser observados pelos servidores do Tribunal com vistas ao atendimento do princípio da moralidade da Administração Pública.

Art. 168. O servidor deve atentar para que os atos da vida particular não comprometam o exercício das atribuições do cargo que ocupa.

Art. 169. Salvo os casos previstos em lei, a publicidade dos atos administrativos constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético.

Art. 170. O servidor não pode omitir ou falsear a verdade, ainda que contrária à pessoa interessada ou à Administração Pública, sendo condenável a prática da omissão, da mentira e do erro.

### **SEÇÃO II DA ÉTICA PARA A ALTA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 171. Os servidores nomeados ou designados para o exercício dos cargos em comissão de níveis CJ-3 e CJ-4, tendo em vista a natureza das atribuições, obedecerão a regras específicas, além das normas gerais de conduta ética.

Art. 172. No exercício de suas funções, as autoridades investidas no STJ deverão pautar-se por padrões especiais de ética, sobretudo no que diz respeito à integridade, à moralidade, à transparência e ao decoro, com vistas a motivar o respeito e a confiança do público em geral.

Parágrafo único. Os padrões éticos de que trata este artigo são exigidos da autoridade na relação entre suas atividades públicas e privadas, de modo a prevenir eventuais conflitos de interesse.

Art. 173. A autoridade não poderá receber qualquer remuneração, benefício, vantagem ou favor de particular, que possa gerar dúvida sobre sua probidade ou honorabilidade.

Parágrafo único. É permitida a participação em seminários, congressos e eventos semelhantes, desde que tornada pública eventual remuneração, bem como o pagamento das despesas de viagem pelo promotor do evento, o qual não poderá ter interesse em decisão a ser tomada pela autoridade.

Art. 174. É permitido à autoridade o exercício não remunerado de encargo de mandatário, desde que não implique a prática de atos de comércio ou outros incompatíveis com o exercício do cargo ou função, nos termos da lei.

Art. 175. É vedado aceitar presentes, salvo de autoridades estrangeiras nos casos protocolares em que houver reciprocidade.

Parágrafo único. Os presentes que, por alguma razão, não possam ser recusados ou devolvidos sem ônus para a autoridade, serão doados a entidades de caráter filantrópico ou cultural.

Art. 176. As negociações que envolvam conflito de interesses, bem como as propostas de trabalho ou de negócio futuro no setor privado, deverão ser imediatamente informadas pela autoridade ao superior hierárquico, independentemente de aceitação ou rejeição.

Art. 177. Durante dois anos, contados da exoneração, a autoridade não poderá, em razão do cargo ou função que ocupava:

I - aceitar cargo de administrador, consultor ou conselheiro, ou estabelecer vínculo profissional junto a pessoa física ou jurídica com que tenha mantido relacionamento oficial direto e relevante;

II - atuar em benefício ou em nome de outrem, junto a órgão ou entidade da Administração Pública, em processo ou negócio do qual tenha participado.

Art. 178. A violação das normas de conduta ética acarretará aplicação das penalidades de censura ou advertência, cabendo, se houver fato novo, a interposição de pedido de reconsideração.

## **TÍTULO VI DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

#### **SEÇÃO I DAS DEFINIÇÕES**

Art. 179. As definições e conceituações relativas à administração dos bens móveis patrimoniais do Tribunal estão descritas nos incisos que seguem:

I - Bem patrimonial - aquele que, em razão do uso corrente, não perde a identidade física ou tem durabilidade superior a 2 anos, nos termos da regulamentação da Secretaria do Tesouro Nacional;

II - Bem de uso controlado - o material com características de bem móvel patrimonial, com valor de aquisição inferior ao fixado pela Secretaria da Receita Federal, passível de registro cadastral, embora não sujeito a tombamento;

III - Bem de fabricação interna - aquele produzido nas dependências do Tribunal;

IV - Bem inservível - aquele que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina;

V - Bem antieconômico - aquele cujo custo de recuperação seja incompatível com o benefício de sua reutilização;

VI - Bem obsoleto - aquele que, por antiquado, caiu em desuso;

VII - Bem ocioso - aquele que, embora em condições de uso, tornou-se desnecessário ao Tribunal;

VIII - Bem particular - o bem que não faz parte do acervo patrimonial do Tribunal;

IX - Agente Responsável - é o servidor que, em razão do cargo ou da função que ocupa, ou por indicação de autoridade superior, responde pelo uso, guarda e conservação dos bens que a Administração do Tribunal lhe confiar, mediante Termo de Responsabilidade;

X - Termo de Responsabilidade - é o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens.

## **SEÇÃO II DO INGRESSO**

Art. 180. O ingresso de bens móveis patrimoniais no Tribunal far-se-á mediante compra, cessão, doação, permuta, fabricação interna ou outras formas.

Art. 181. Os bens patrimoniais somente poderão ser destinados às unidades do Tribunal com o respectivo Termo de Responsabilidade.

## **SEÇÃO III DOS AGENTES RESPONSÁVEIS**

Art. 182. Compete ao Agente Responsável:

I - zelar pelo uso, guarda e conservação do bem;

II - comunicar à Seção de Controle do Patrimônio qualquer irregularidade que constatar, relacionada aos bens sob sua responsabilidade, no prazo máximo de vinte e quatro horas, contado do conhecimento do fato;

III - devolver à Seção de Controle do Patrimônio o respectivo Termo de Responsabilidade assinado, com as ressalvas constatadas, quando for o caso, no prazo máximo de três dias úteis, contados do recebimento;

IV - devolver à Seção de Controle do Patrimônio os bens classificados como ociosos, inservíveis ou antieconômicos;

V - colaborar com a Comissão de Inventário, facilitando seu acesso às dependências da sua unidade para levantamento dos bens;

VI - solicitar à Seção de Controle do Patrimônio consertos de bens sob sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos;

VII - realizar conferência dos bens sob sua responsabilidade, sempre que julgar conveniente, independentemente dos levantamentos da Comissão de Inventário ou da Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio, e comunicar à Seção de Controle do Patrimônio qualquer irregularidade porventura constatada;

VIII - auxiliar ou indicar um servidor da unidade para auxiliar a Seção de Controle do Patrimônio na conferência dos bens sob sua guarda, para fins de atualização do Termo de Responsabilidade, que deverá ser assinado no prazo máximo de três dias úteis, contados da realização da conferência;

IX - comunicar à Seção de Controle do Patrimônio qualquer necessidade de movimentação de bens, inclusive dentro da própria unidade, que implique substituição do Agente Responsável;

X - empenhar-se no sentido de recuperar o bem que tenha desaparecido;

XI - exigir, obrigatoriamente, quando da retirada do bem da unidade, ainda que para reparo, a identificação da pessoa que o levará, assim como documento que o autorize;

XII - examinar o estado de conservação do bem ao recebê-lo, conferir seu número de tombamento com o constante do Termo de Responsabilidade ou da Guia de Transferência e registrar as divergências constatadas, quando for o caso; e

XIII - comunicar à Seção de Controle do Patrimônio o retorno do bem sob sua responsabilidade que, por qualquer motivo, tenha saído de sua unidade.

Parágrafo único. A inobservância do contido neste artigo implicará a apuração de responsabilidade administrativa, podendo ser cumulada com reparação de dano pelo eventual prejuízo causado ao Erário.

Art. 183. A responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens será atribuída, por ato próprio do Diretor-Geral, conforme a unidade da estrutura orgânica do Tribunal, as peculiaridades dos bens e a sua localização.

Parágrafo único. O substituto eventual do Agente Responsável, titular de cargo em comissão ou função comissionada, responderá pela guarda e conservação dos bens no período de substituição ou interinidade.

#### **SEÇÃO IV DA REPOSIÇÃO E DO RESSARCIMENTO**

Art. 184. O responsável por bem desaparecido ou avariado, após regular procedimento de apuração, se comprovada a culpa ou o dolo, substituirá o bem por outro com idênticas características ou ressarcirá o erário em pecúnia pelo valor de mercado do bem, na forma estabelecida em norma própria do Tribunal.

Art. 185. O servidor que estiver desligado do Tribunal, por qualquer motivo, responderá, na forma da lei, por eventual dano causado ao patrimônio no exercício de suas atribuições.

## **SEÇÃO V DA REQUISIÇÃO, MOVIMENTAÇÃO, INVENTÁRIO E DESINCORPORAÇÃO**

Art. 186. Ato próprio do Diretor-Geral disciplinará sobre a requisição e movimentação interna de bens, a saída de bem permanente das dependências do Tribunal, o inventário e a desincorporação de bens, além de outros temas da administração de bens móveis, incluindo instruções sobre modelos de formulários, procedimentos operacionais e pedidos de reparo.

Art. 187. O Diretor-Geral poderá ceder, em caráter especial e por prazo determinado, bens patrimoniais do Tribunal.

Art. 188. Anualmente, proceder-se-á a inventário geral de todos os bens localizados em cada unidade do Tribunal, por Comissão Especial designada pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. A comissão de inventário apresentará ao Diretor-Geral relatório circunstanciado da situação patrimonial do Tribunal e caso haja divergência ou irregularidade, o Agente Responsável será solicitado a prestar os esclarecimentos devidos, no prazo que lhe for concedido, sujeitando-se a procedimento específico de apuração de responsabilidade.

Art. 189. O Tribunal não se responsabilizará por dano ou extravio de bens particulares que se encontrem em suas dependências.

## **CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, DA CONTABILIDADE E DA GESTÃO FISCAL**

Art. 190. As atividades de planejamento, elaboração dos orçamentos, execução orçamentária e financeira, contabilidade, controle e avaliação observarão o disposto nos artigos 165 a 169 da Constituição Federal, as normas gerais de direito financeiro estabelecidas na Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000 e na Lei nº 4.320, de 17.3.1964, as disposições da Lei nº 10.180, de 6.2.2001, o Plano Plurianual, as diretrizes para elaboração das propostas orçamentárias, as dotações anuais consignadas ao Tribunal no Orçamento Geral da União, as normas de execução orçamentária e financeira emanadas dos órgãos competentes, bem como as instruções normativas, decisões e recomendações do Tribunal de Contas da União.

## **SEÇÃO I DA ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Art. 191. O plano plurianual, de iniciativa do Poder Executivo, formula as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Pública Federal em determinado período.

§ 1º O plano plurianual compreende o período iniciado no exercício referente ao segundo ano do mandato do chefe do Poder Executivo e vigora até o final do exercício financeiro do primeiro ano do mandato subsequente.

§ 2º Considerem-se as seguintes definições para os termos utilizados no plano plurianual:

I - diretrizes: conjunto de princípios e critérios que orientam a execução dos programas de governo;

II - despesas decorrentes dos investimentos: as de manutenção, conservação e funcionamento que, durante a vigência do plano, passarão a ser necessárias como consequência dos investimentos e não incluídas no inciso seguinte;

III - programas de duração continuada: os que resultem em prestação de serviços diretamente à comunidade, excluídos o pagamento de benefícios previdenciários e os encargos financeiros.

§ 3º Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro pode ser iniciado sem prévia inclusão no plano plurianual, sob pena de crime de responsabilidade.

Art. 192. A Secretaria, por seu Diretor-Geral, orientado pelo Presidente, diligenciará junto aos órgãos competentes do Poder Executivo de forma que o plano plurianual possa contemplar as prioridades e metas do Tribunal para o período nele compreendido.

Art. 193. As diretrizes para a elaboração da lei orçamentária anual devem merecer, em sua fase de formulação no Poder Executivo, bem como na de tramitação no Congresso Nacional, efetivo acompanhamento por parte do Diretor-Geral e das unidades técnicas da Secretaria, de maneira a fazer contemplar, nos enunciados dos dispositivos da LDO e nos critérios e parâmetros nela estabelecidos, as necessidades qualitativas e orçamentárias do STJ para o exercício, caracterizando assim a efetiva participação do Tribunal no estabelecimento, em conjunto com os demais Poderes da União, dos limites a serem observados na proposta orçamentária e na formulação da lei orçamentária, conforme preceituado no artigo 99 da Constituição Federal.

Parágrafo único. A formulação da proposta orçamentária será precedida de novas negociações junto aos órgãos de planejamento e orçamento do Poder Executivo, se houver necessidade de ajuste nos limites estabelecidos para despesas de pessoal e encargos sociais, bem como para outras despesas correntes e de capital.

Art. 194. A proposta orçamentária anual será elaborada pela unidade técnica da Secretaria, com base nas diretrizes estabelecidas pelo Presidente e em levantamento de necessidades efetuado junto às unidades integrantes da estrutura orgânica do Tribunal, submetida à aprovação pela Corte Especial e encaminhada ao Presidente da República para ser incluída no Projeto de Lei Orçamentária, com cópia para o Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. A tramitação no Congresso Nacional deverá ser acompanhada pelo Diretor-Geral, pelas unidades técnicas da Secretaria e pela Assessoria de Assuntos Parlamentares, de forma a assegurar-se, até final

deliberação do Poder Legislativo, o atendimento das necessidades orçamentárias do Tribunal para o exercício.

Art. 195. A execução orçamentária e financeira será feita com observância das normas constitucionais, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual, da Lei de Responsabilidade Fiscal, das normas gerais de direito financeiro, das normas e instruções dos órgãos centrais de orçamento e de administração financeira, bem como das instruções normativas, decisões e recomendações do Tribunal de Contas da União.

Art. 196. Quando o acompanhamento da execução orçamentária revelar insuficiência dos créditos orçamentários atribuídos ao Tribunal na LOA do exercício, serão providenciadas as solicitações de créditos adicionais, sejam suplementares, especiais ou extraordinários, como adiante conceituados:

I - suplementares são os destinados a reforço de dotação orçamentária, autorizados e abertos na forma da lei;

II - especiais são os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica e sua abertura depende da existência de recursos disponíveis, havendo necessidade de circunstanciada exposição justificativa;

III - extraordinários são os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção interna ou calamidade pública, e serão abertos por decreto do Poder Executivo, que deles dará imediato conhecimento ao Poder Legislativo.

Art. 197. Os créditos especiais e extraordinários terão vigência no exercício financeiro em que forem autorizados, salvo se o ato de autorização for promulgado nos últimos quatro meses daquele exercício, caso em que, reabertos nos limites de seus saldos, serão incorporados ao orçamento do exercício financeiro subsequente.

## **SEÇÃO II DA CONTABILIDADE**

Art. 198. A contabilidade evidenciará perante a Fazenda Pública a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.

Art. 199. Os serviços de contabilidade serão organizados de forma a permitir o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços, o levantamento dos balanços gerais, a análise e interpretação dos resultados econômicos e financeiros.

Art. 200. A escrituração contábil dos fatos administrativos será feita segundo o sistema de contas e de execução automatizada adotado pelo Governo Federal, objetivando a exata determinação do patrimônio e de suas variações, sendo obrigatório o registro de todos os fatos contábeis que imprimam ou possam imprimir alterações qualitativas ou quantitativas nos elementos patrimoniais do Tribunal.

Art. 201. Nos serviços de contabilidade são observados os seguintes princípios:

I - escrituração sintética das operações financeiras e patrimoniais pelo método das partidas dobradas;

II - controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos em que o Tribunal for parte;

III - débitos e créditos escriturados com individualização do devedor ou do credor e especificação da natureza, importância e data do vencimento, quando fixada;

IV - evidenciação dos fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial;

V - evidenciação do montante dos créditos orçamentários vigentes, da despesa empenhada e da despesa realizada à conta desses créditos, e das dotações disponíveis;

VI - registro contábil da receita e da despesa de acordo com as especificações constantes da Lei de Orçamento e dos créditos adicionais;

VII - registro dos restos a pagar por exercício e por credor, distinguindo-se as despesas processadas das não processadas;

VIII - registro, individualização e controle contábil de todas as operações de que resultem débitos e créditos de natureza financeira, não compreendidas na execução orçamentária;

IX - registro analítico de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração;

X - registros sintéticos dos bens móveis e imóveis;

XI - levantamento geral dos bens móveis e imóveis efetuado com base no inventário analítico de cada unidade administrativa e nos elementos da escrituração sintética na contabilidade;

XII - registro contábil das receitas patrimoniais para fins orçamentários e determinação dos devedores;

XIII - as alterações da situação líquida patrimonial constituirão elementos da conta patrimonial.

Art. 202. Os resultados gerais do exercício são demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial e na Demonstração das Variações Patrimoniais, observando-se o que segue:

I - o balanço orçamentário demonstra as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas;

II - o balanço financeiro demonstra a receita e despesa orçamentárias, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie provenientes do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte, sendo que os restos a pagar do exercício são computados na receita extra-orçamentária para compensar sua inclusão na despesa orçamentária;

III - o balanço patrimonial demonstra o ativo financeiro, o ativo permanente, o passivo financeiro, o passivo permanente, o saldo patrimonial e as contas de compensação, como segue:

a) o ativo financeiro compreende os créditos e valores realizáveis independentemente da autorização orçamentária e dos valores numerários;

b) o ativo permanente compreende os bens, créditos e valores cuja mobilização ou alienação dependa de autorização legislativa;

c) o passivo financeiro compreende os compromissos exigíveis cujo pagamento independa de autorização orçamentária;

d) o passivo permanente compreende as dívidas fundadas e outras que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate;

e) nas contas de compensação são registrados os bens, valores, obrigações e situações não compreendidas nas alíneas anteriores e que, mediata ou indiretamente, possam vir a afetar o patrimônio.

IV - a demonstração das variações patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

Art. 203. A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá às seguintes normas:

I - os débitos e créditos, bem como os títulos de renda, pelo seu valor nominal, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do balanço;

II - os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;

III - os bens de almoxarifado, pelo preço médio ponderado das compras;

IV - os valores em espécie, assim como os débitos e créditos, quando em moeda estrangeira, deverão figurar ao lado das correspondentes importâncias em moeda nacional;

V - as variações resultantes de conversão dos débitos, créditos e valores em espécie são levadas à conta patrimonial;

VI - poderão ser feitas reavaliações dos bens imóveis.

### **SEÇÃO III DA RESPONSABILIDADE NA GESTÃO FISCAL**

Art. 204. As normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal são as constantes da Lei Complementar nº 101, de 4.5.2000, não podendo ser ultrapassados os limites nela estabelecidos para os gastos com pessoal, referenciados à receita corrente líquida, os quais terão sua verificação de cumprimento realizada ao final de cada quadrimestre e serão objeto de acompanhamento pela unidade de controle interno do Tribunal.

Art. 205. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda aos requisitos estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, assim como nenhum benefício ou serviço relativo à seguridade social poderá ser criado, majorado ou estendido sem a indicação da fonte de custeio total e o atendimento das exigências da mencionada Lei, ressalvadas as situações nela previstas, de concessão do benefício a quem satisfaça as condições legais de habilitação, de expansão quantitativa do atendimento e dos serviços prestados e de reajustamento de valor para preservar sua expressão monetária real.

Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados:

I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da CF;

II - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores;

III - contratação de hora extra.

Art. 206. São consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público as despesas geradas ou assunção de obrigações que não atendam às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal para criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação que acarrete aumento da despesa, tais como: estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes, adequação orçamentária e financeira do aumento com a lei orçamentária anual, e ainda compatibilidade com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, constituindo-se tais requisitos em condição prévia para empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens e execução de obras.

Art. 207. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o Tribunal obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

Parágrafo único. Considera-se aumento de despesa a prorrogação daquela criada por prazo determinado.

Art. 208. É vedada a aplicação da receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social geral e próprio dos servidores públicos.

Art. 209. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos e orçamentos, as prestações de contas e o respectivo parecer prévio, o relatório resumido da execução orçamentária e o relatório de gestão fiscal, bem como as versões simplificadas desses documentos.

Parágrafo único. O relatório de gestão fiscal, emitido ao final de cada quadrimestre, conterà os elementos descritos no art. 55 da LRF, será assinado pelo Diretor-Geral, pelo Secretário de Administração e Finanças e pelo Secretário

de Controle Interno e mandado à publicação pelo Presidente, observados a padronização e os prazos referidos em seus parágrafos.

Art. 210. As contas prestadas pelo Presidente do Tribunal, previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal, serão encaminhadas ao Presidente do Congresso Nacional, com cópia ao Tribunal de Contas da União, para parecer prévio, em vista do disposto em seu art. 56.

Art. 211. Se verificado e informado pelo Poder Executivo, ao final de um bimestre, que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas, o Tribunal promoverá, por ato próprio e nos montantes necessários, nos trinta dias subseqüentes, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo os critérios fixados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Parágrafo único. Em caso de restabelecimento da receita prevista, ainda que parcial, consoante informação do Poder Executivo, a recomposição das dotações cujos empenhos foram limitados dar-se-á de forma proporcional às reduções efetivadas.

## **TÍTULO VII**

### **DOS PROCESSOS E DOS ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 212. A autuação dos processos administrativos no âmbito da Secretaria do Tribunal iniciar-se-á mediante solicitação de servidor ocupante de cargos de Chefe de Seção ou superior.

#### **SEÇÃO I**

##### **DA AUTUAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO**

Art. 213. A autuação dos processos administrativos proceder-se-á por meio de sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos.

Art. 214. O processo será autuado pela unidade de protocolo administrativo, por solicitação da unidade interessada e organizado de acordo com a seguinte ordem e disposições:

I – capa;

II – peça inicial, que conterá as informações necessárias à identificação do processo, de forma resumida, clara e precisa;

III – demais documentos pertinentes às provas dos atos e fatos enunciados, estritamente necessários à compreensão, à fundamentação e ao deslinde do assunto tratado no processo;

Parágrafo único. Na capa do processo deverá ser aposta etiqueta, que conterá: número de protocolo, volume, quando houver mais de um, interessado e assunto.

Art. 215. A juntada de documentos ao processo é ato formal e será efetuada observando-se os seguintes procedimentos:

I - poderão ser juntados ao processo, exclusivamente, os documentos que servirão de instrução e de suporte aos atos nele praticados;

II - por ocasião da inclusão de um documento no processo, dever-se-á observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

Art. 216. A numeração das peças do processo será iniciada na unidade de protocolo administrativo, a partir da folha de número 2 (dois). As peças subsequentes serão numeradas pelas unidades responsáveis pela juntada ao processo.

## **SEÇÃO II**

### **DA ABERTURA E ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Art. 217. Os processos administrativos serão formados por volumes com, no máximo, 300 (trezentas) folhas.

§ 1º O número de folhas de que trata o caput deste artigo poderá ser excedido, exclusivamente, nos seguintes casos:

I – manutenção em só volume de diferentes folhas de um mesmo documento;

II – quando facilmente previsível, o encerramento do volume com menos de 50 (cinquenta) folhas.

§ 2º Atingido o limite previsto no caput deste artigo, será providenciado o encerramento do volume e a abertura de um novo, mediante termos próprios, devendo os mesmos serem datados e assinados pelo agente autorizado.

§ 3º A numeração das folhas do novo volume do processo será contínua à do anterior, inserindo-se na capa, exclusivamente, os registros cadastrais constantes dos autos e o número do volume a que se refere o processo.

## **SEÇÃO III**

### **DO DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS**

Art. 218. O desentranhamento é a retirada de documentos originais de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado devidamente autorizado.

§ 1º Quando ocorrer retirada de peças originais do processo, a unidade responsável deverá providenciar a juntada de cópias dos documentos retirados e a respectiva certidão de desentranhamento.

§ 2º O desentranhamento deverá ser registrado no sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos pelo agente autorizado.

## **SEÇÃO IV**

### **DA JUNTADA DE PROCESSOS**

Art. 219. A juntada ou união de processos poderá ocorrer por anexação ou apensação, quando autorizada pelo titular da Secretaria interessada.

Art. 220. Anexação é a juntada definitiva de um ou mais processos a outro, passando ambos a constituir um só feito, obedecendo à numeração do principal, definindo-se, assim, aquele que, pela natureza da matéria, exige a anexação, sendo importante dar seqüência à numeração do processo no qual contenha certidão de anexação.

Art. 221. Apensação é a união provisória de um ou mais processos, destinada ao estudo e à uniformização de tratamento em matérias semelhantes.

Parágrafo único. A desapensação de processo será executada diretamente pela unidade administrativa interessada, após alcançado o objetivo que determinou a apensação, mediante determinação, por despacho, do titular da Secretaria, sendo importante proceder ao registro de desapensação nos respectivos cadastros dos processos que foram separados, no sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos.

## **SEÇÃO V**

### **DO DESMEMBRAMENTO DE PROCESSO**

Art. 222. O desmembramento de processo é a separação da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo, levando em consideração:

I - a especificidade;

II – a urgência; e

III - a não-interferência no andamento normal do feito.

Parágrafo único. O titular da Secretaria, mediante justificativa fundamentada, poderá autorizar o desmembramento do processo.

## **SEÇÃO VI**

### **DA RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS**

Art. 223. Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará o ocorrido à chefia imediata.

Art. 224. A unidade responsável pela reconstituição do processo tentará, sempre que possível, resgatar as suas informações, obtendo cópias de documentos que o constituiu.

## **SEÇÃO VII**

### **DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS**

Art. 225. A tramitação do processo entre as unidades administrativas do Tribunal deverá ocorrer exclusivamente pelo sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos, cujo registro ficará a cargo da unidade que por último impulsionar o processo.

## **SEÇÃO VIII**

### **DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO**

Art. 226. Depois de encerrados, os processos deverão ser encaminhados para arquivamento, inclusive aqueles em que se verifica a perda do objeto, cuja peça de encerramento deverá conter as razões da medida.

Art. 227. O desarquivamento de processo deverá ser motivado e formalizado por qualquer meio de comunicação escrita dirigida à unidade responsável pelo arquivamento do processo.

## **CAPÍTULO II DOS ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS**

### **SEÇÃO I DO MANUAL DE ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS**

Art. 228. Será elaborado e mantido atualizado pela Assessoria de Gestão Estratégica o manual próprio destinado a estabelecer, com base nos conceitos deste Regulamento, padrões de forma e de fundo aos atos oficiais administrativos do Tribunal e a dar caráter dinâmico à comunicação institucional, servindo de roteiro para a redação de atas, portarias, ofícios, memorandos, instruções normativas e despachos, entre outros documentos.

Parágrafo único. O Manual de Atos Oficiais Administrativos exporá, de forma clara e concisa, além dos padrões de emissão dos principais documentos oficiais utilizados no Tribunal, os critérios mínimos a serem atendidos no ato de sua elaboração, trazendo, em relação a cada tipo de documento, sua definição, sua estrutura, os requisitos mínimos de leiaute e o modelo respectivo.

Art. 229. A redação de atos oficiais deve obedecer a princípios elementares de estruturação de texto, válidos também para qualquer tipo de escrita que privilegie a transparência e a comunicabilidade, a simplicidade, a objetividade, a concisão e a clareza da exposição.

### **SEÇÃO II DA CONCEITUAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 230. Serão consideradas as seguintes conceituações, além de outras que o Manual introduzir:

I - Ata é o registro escrito e sucinto das decisões e acontecimentos havidos em reunião, congresso, mesa-redonda, convenção ou outro fórum, efetuado com a máxima fidelidade aos fatos ocorridos;

II - Atestado é o ato por meio do qual a administração comprova, a favor de alguém, fato ou situação de que tem conhecimento, mas que não consta de arquivo, livro, registro ou qualquer outro documento em poder do Tribunal e diz respeito a eventos passageiros, sujeitos a alterações sucessivas;

III – Ato Regulamentar, com numeração seguida e reiniciada anualmente, é o ato destinado a introduzir modificações no Regulamento da Secretaria;

IV - Certidão é o ato por meio do qual a administração afirma a existência de um fato ou situação que podem ser verificados em assentamento público, diferindo do atestado em dois aspectos:

a) atém-se obrigatoriamente a documentos que se encontram em poder do Tribunal; e

b) refere-se a situações de natureza permanente;

V - Comunicado é o ato expedido pelo Diretor-Geral, por Secretários e Assessores-Chefes para transmitir breves instruções de serviço, ordens, avisos, decisões ou esclarecimentos acerca de objetivos, políticas, programas de trabalho e normas administrativas e operacionais do Tribunal;

VI - Declaração é o ato por meio do qual o servidor ou a administração afirma, em relação a alguém, a existência ou inexistência de um direito ou de um fato, sendo:

a) pessoal, quando a manifestação partir do servidor, mesmo que sob demanda da administração; ou

b) administrativa, quando a manifestação for expedida por titular de unidade da estrutura orgânica do Tribunal;

VII - Despacho é a decisão ou o encaminhamento emanado de autoridade administrativa acerca de assunto submetido a sua apreciação, podendo ser:

a) decisório - aquele que dá solução e põe termo à questão;

b) ordinatório - aquele que apenas dá andamento ao documento;

c) interlocutório - aquele que, sem resolver terminantemente a questão, transfere-a à autoridade hierarquicamente superior ou à de outra unidade da estrutura orgânica do Tribunal;

d) saneador - aquele que resolve as falhas porventura encontradas no procedimento;

VIII - Fac-símile (fax) melhor se define como uma modalidade de comunicação, caracterizada pela agilidade, utilizada principalmente para a transmissão e o recebimento de assuntos oficiais de urgência e para o envio antecipado de documentos prementes, mas o fax se define também como um documento que pode ser:

a) o ato administrativo em si, com mensagem e numeração própria; ou

b) apenas uma folha de rosto para o encaminhamento de um outro ato, como ocorre nos casos em que o emissor transmite, pelo aparelho próprio, um ofício, uma portaria, um relatório ou outro documento;

IX - Informação é o ato por meio do qual o servidor se manifesta acerca de assunto submetido a sua apreciação, com o objetivo de melhor fundamentar questões levantadas ou aclarar fatos não suficientemente relatados, para auxiliar a autoridade nos seus despachos e na solução de problemas, baseando-se geralmente no exame do procedimento ou em fato cuja descrição contribua para o esclarecimento da situação;

X - Instrução Normativa é ato do Presidente quando decorre de deliberações do Plenário, da Corte Especial ou do Conselho de Administração e quando diz respeito à rotina dos trabalhos de distribuição e ao estabelecimento de diretrizes para a Secretaria do Tribunal. É ato do Diretor-Geral para estabelecer normas, métodos e procedimentos sobre matéria específica destinados a orientar dirigentes e servidores no desempenho de suas atribuições;

XI - Memorando é uma forma de participação ou aviso por escrito, um tipo de expediente para a ágil comunicação entre as unidades administrativas do Tribunal, devendo os despachos que a ele se seguem ser dados, quando possível, no próprio documento;

XII - Mensagem Eletrônica (e-mail) é um dos mais eficientes meios de comunicação, devido a sua agilidade, e deve obedecer aos princípios que norteiam a redação oficial (clareza, concisão, formalidade, objetividade e observância às regras do padrão culto da língua);

XIII - Ofício é um instrumento de comunicação escrita e formal com entes externos, que as autoridades endereçam umas às outras, ou a particulares, e que se caracteriza por obedecer a determinada fórmula epistolar e pelo formato do papel;

XIV - Ordem de Serviço é uma incumbência determinada por escrito, de caráter eminentemente operacional, expedida pelo chefe imediato, com vigência limitada ao tempo de execução da tarefa;

XV – Parecer é a opinião fundamentada, manifestada por especialista, sobre questão jurídica ou técnica a respeito da qual exista dúvida;

XVI - Portaria é o ato emanado do Presidente ou do Diretor-Geral, versando sobre assuntos de natureza predominantemente administrativa, especialmente os relativos a pessoal (exoneração, designação, delegação de competência, elogio, penalidade e outros do gênero), bem como ao funcionamento dos serviços (horário de expediente, suspensão de prazos legais, designação de comissões etc);

XVII – Relatório é uma descrição pormenorizada de determinada atividade, de um projeto específico ou do período de tempo em que se desenvolveu uma ou várias tarefas e normalmente destina-se a autoridade superior;

XVIII - Resolução, conforme definido no Regimento Interno do Tribunal, com numeração seguida e reiniciada anualmente, é o ato de competência do Presidente destinado a comunicar as deliberações do Plenário, da Corte Especial ou do Conselho de Administração e as que dizem respeito à rotina dos trabalhos de distribuição;

XIX - Requerimento é o documento por meio do qual o interessado se dirige à autoridade administrativa para solicitar um direito ou a concessão de pedido, sob o amparo de lei ou norma reguladora.

## **TÍTULO VIII DA GESTÃO ESTRATÉGICA**

Art. 231. A Administração deverá atuar de modo estratégico e empreendedor, de forma que a gestão se caracterize por ações proativas e decisões tempestivas, com foco em resultados e na satisfação de jurisdicionados e usuários, a par da correta aplicação dos recursos públicos.

Art. 232. As ações serão estruturantes e sinérgicas e deverão ensejar a construção de novos paradigmas, a agregação de valores e a fundamentação das atividades nos aspectos relevantes da qualidade, na cultura da eficiência e na disseminação de práticas bem-sucedidas de gestão.

Art. 233. Dever-se-á aproveitar a expertise do patrimônio intelectual interno e capitalizar contribuições externas relevantes, de modo responsável, transparente e ético.

REVOGADO

## TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 234. As alterações que se fizerem necessárias no Regulamento dar-se-ão por meio de Ato Regulamentar baixado pelo Presidente, decorrente de sua decisão ou de deliberação do Conselho de Administração do Tribunal.

§ 1º Alterações redacionais de simples denominação, remissão a norma legal ou outras que não impliquem modificação de conteúdo poderão ser introduzidas no Regulamento pelo Presidente do Tribunal.

§ 2º O Diretor-Geral apresentará ao Presidente, anualmente, versão atualizada deste Regulamento.

Art. 235. São substituídos por este Regulamento e ficam conseqüentemente revogados os Atos nº 215/05 e nº 216/05, bem como os atos normativos que versem sobre matéria nele regulada e quaisquer disposições em contrário.

REVOGADO

## ÍNDICE DE REMISSÕES

<sup>1</sup> Resolução nº 2, de 20/04/2006 e Portaria/DG nº 126, de 14/04/2006.

<sup>2</sup> Regimento Interno do STJ, art. 29.

<sup>3</sup> Ato nº 425, de 14/12/1999. Manual de Organização.

<sup>4</sup> Resolução nº19, de 04/10/2004.