

REVOGADO

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º A **Secretaria do Tribunal** tem por finalidade a execução dos serviços administrativos do STJ, em conformidade com a orientação estabelecida pelo Ministro-Presidente e as deliberações do Tribunal.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A **Secretaria do Tribunal – ST** tem a seguinte estrutura básica:

1. **Gabinete do Diretor-Geral**
2. **Assessoria Jurídica – ASJ**
3. **Assessoria Técnica – AST**
 - 3.1. **Núcleo da Qualidade**
 - 3.2. **Núcleo de Organização e Métodos**
 - 3.3. **Núcleo de Comunicação Interna**
 - 3.4. **Núcleo de Programação Visual**
4. **Comissões Permanentes Administrativas (CPL – CPD)**
- 5 - **SECRETARIA JUDICIÁRIA - SJD**
- 6 - **SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA - SJR**
- 7 - **SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO - SED**
- 8 - **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SAF**
- 9 - **SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS - SRH**
- 10 – **SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE - SIS**
- 11 - **SECRETARIA DE INFORMÁTICA - SIN**
- 12 - **SECRETARIA DE SEGURANÇA E APOIO AOS MINISTROS – SSA**

Parágrafo único. A organização, a finalidade e a competência das Secretarias integrantes da estrutura da Secretaria do Tribunal estão descritas em regulamentos autônomos.

Art. 3º A Secretaria do Tribunal é dirigida pelo Diretor-Geral, a Assessoria Técnica, pelo Assessor-Chefe, o Gabinete pelo Oficial-de-Gabinete e as Comissões Permanentes, por Assessores. Os Assessores lotados na Assessoria Jurídica reportam-se diretamente ao Diretor-Geral.

Parágrafo único. Os Cargos em Comissão e as Funções Comissionadas serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º A substituição do Diretor-Geral, em seus impedimentos legais, far-se-á por Secretário; a do Assessor-Chefe, do Oficial-de-Gabinete e dos Assessores responsáveis pelas Comissões Permanentes, por servidores indicados pelo Diretor-Geral, respeitados os requisitos exigidos para os titulares, que estiverem em exercício na mesma unidade administrativa do titular, designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao **Gabinete** compete executar o apoio administrativo às atividades desenvolvidas pelo Diretor-Geral, Assessoria Jurídica e Assessoria Técnica.

Art. 6º À **Assessoria Jurídica** compete assessorar o Diretor-Geral na análise de assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos e, dessa forma:

I - examinar processos, petições e demais documentos;

II – examinar previamente e aprovar as minutas de editais de licitação e as de contratos, acordos, convênios ou ajustes;

III – examinar previamente as dispensas e inexigibilidades, nos casos que exigirem o reconhecimento e a ratificação dessas situações pelas autoridades competentes;

IV – emitir parecer em processos administrativos;

V – coligir elementos de fato e de direito e preparar informações que devam ser prestadas pelo Diretor-Geral em mandado de segurança, contra ato por ele praticado;

VI – elaborar e/ou revisar propostas de atos administrativos;

VII - desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 7º À **Assessoria Técnica** compete prestar assessoramento ao Diretor-Geral nas atividades de organização e métodos, qualidade, planejamento e acompanhamento, comunicação interna e programação visual.

A – Ao Núcleo da Qualidade compete:

I – prestar consultoria para implantação e acompanhamento do planejamento estratégico e de sistemas de gestão da qualidade do Tribunal;

II – compilar e divulgar, em parceria com o Núcleo de Comunicação Interna, diretrizes definidas pelo nível estratégico;

III – promover a atualização do planejamento estratégico, em parceria com as unidades do Tribunal;

IV – realizar diagnósticos para a implantação de sistemas de gestão da qualidade;

V – elaborar documentação normativa para a implantação de sistemas de gestão da qualidade, em parceria com o Núcleo de Organização e Métodos;

VI – participar de reuniões de análise crítica de sistemas de gestão da qualidade;

VII – planejar e ministrar treinamentos para os sistemas de gestão da qualidade, em parceria com a Secretaria de Recursos Humanos;

VIII – planejar e realizar auditorias para os sistemas de gestão da qualidade;

IX – promover intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados à gestão estratégica para a qualidade;

X – promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão estratégica para a qualidade;

XI – desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe.

B - Ao Núcleo de Organização e Métodos compete:

I – promover estudos e elaborar propostas de definição da estrutura orgânica do Tribunal;

II – analisar propostas de criação, fusão, extinção e alteração de unidades administrativas do Tribunal;

III – coordenar a elaboração dos regulamentos dos serviços administrativos, bem como das normas, procedimentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;

IV – identificar, em conjunto com as áreas envolvidas, as deficiências dos métodos, procedimentos e estrutura que dificultem o atingimento de objetivos e metas organizacionais, apresentando propostas de solução;

V – elaborar, implantar e acompanhar projetos de racionalização de métodos, de processos e de rotinas de trabalho junto às unidades do Tribunal;

VI – prestar assessoramento às diversas unidades, nas áreas de modernização administrativa e de normatização;

VII – descrever as instruções de trabalho das unidades visando à implantação de sistemas de gestão da qualidade e mantê-las atualizadas;

VIII – participar de reuniões de análise crítica e das auditorias internas dos sistemas de gestão da qualidade implantados;

IX – analisar as propostas de alteração na documentação normativa dos sistemas de gestão da qualidade;

X – desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe.

C – Ao Núcleo de Comunicação Interna compete:

I – elaborar boletim informativo e promover a sua edição e distribuição;

II – divulgar comunicados de interesse dos servidores e da administração;

III – promover o intercâmbio entre a administração e os servidores do Tribunal;

IV – efetuar a cobertura, registro e divulgação de eventos como seminários, programas e cursos de interesse dos servidores do Tribunal;

V – avaliar o processo de comunicação interna, apresentando propostas de melhoria;

VI – desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe.

D – Ao Núcleo de Programação Visual compete:

I – planejar e implementar sistema de linguagem coerente e uniforme para o Tribunal, em todos os aspectos visuais, para mídia impressa;

II – criar e desenvolver o projeto gráfico de peças, inclusive definindo os elementos gráfico-visuais e as características de produção, bem como acompanhar o processo de impressão e acabamento;

III – elaborar a arte-final de peças destinadas à produção gráfica;

IV – orientar as diversas áreas do Tribunal em suas necessidades de comunicação impressa;

V – propor formas novas de linguagem visual, tornando os canais de comunicação adotados pelo Tribunal mais atrativos e visualmente eficientes;

VI – desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas pelo Assessor-Chefe.

Art. 8º À **Comissão Permanente de Licitação** compete:

I – analisar processos relativos a pedidos de aquisição de bens e de prestação de serviços, advindos das unidades do Tribunal;

II – elaborar editais das diversas modalidades de licitações e respectivos anexos, submetendo-os ao exame prévio e aprovação da Assessoria Jurídica, sendo que nas modalidades de concorrência, tomada de preços e pregão os documentos deverão ser encaminhados à análise também pela Secretaria de Controle Interno;

III – retificar editais, promovendo correções ou adendos;

IV - providenciar a divulgação dos documentos relativos a licitação na Imprensa Oficial, em jornais de grande circulação e na Internet;

V - encaminhar convites a empresas previamente cadastradas;

VI – realizar atos públicos de abertura de envelopes contendo documentos de habilitação e propostas técnicas e de preço de licitantes, bem como sessões públicas, para lances no pregão;

VII – analisar e julgar documentos de habilitação, propostas técnicas e de preço de licitantes, bem como recursos por estes interpostos;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 9º À **Comissão Permanente Disciplinar** compete:

I - instaurar processo disciplinar para apurar irregularidades administrativas denunciadas, por escrito, confirmada a autenticidade, pela autoridade que delas tiver ciência;

II – realizar as reuniões e as audiências da Comissão em caráter reservado, mantendo o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração;

III – formalizar processo disciplinar objetivando apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido;

IV - convocar servidores, com ciência do titular da respectiva unidade, e terceiros para promover tomada de depoimentos, acareações, investigações, perícias e sindicâncias e outras providências necessárias para a coleta de provas;

V - propor a contratação, quando necessário, de técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas;

VI – indiciar servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como os dispositivos legais ou regulamentares transgredidos;

VII - elaborar relatório conclusivo de processo disciplinar, propondo as providências cabíveis, e apresentá-lo ao Diretor-Geral;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. Compete às unidades de que trata o presente Regulamento fornecerem informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria do Tribunal.

Art. 11. Ao Diretor-Geral são cometidas as atribuições fixadas nos artigos 316 e 319 do Regimento Interno, bem como as estabelecidas em título próprio do Manual de Organização.

Art. 12. As atribuições dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas lotadas no Gabinete, Assessoria Técnica, Assessoria Jurídica e Comissões Permanentes Administrativas estão estabelecidas em título próprio do Manual de Organização.

Art. 13. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão solucionados pelo Diretor-Geral.