

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
PRESIDÊNCIA**

ATO Nº 207, DE 12 DE JUNHO DE 1995

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

Art. 1º Fica alterado, na forma constante do Anexo, o Regulamento dos Serviços Administrativos dos Órgãos de Apoio e Assistência Direta e Imediata à Vice-Presidência, aos Ministros, ao Ministro Diretor da Revista e às Comissões Permanentes, criados pela Resolução nº 12, de 16 de abril de 1990 e modificados pela Resolução nº 14, de 19 de dezembro de 1994.

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

Art. 3º Fica revogado o Ato nº 106, de 19 de maio de 1994.

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

Ministro WILLIAM PATTERSON

REGULAMENTO DOS ÓRGÃOS DE APOIO E ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA À
VICE-PRESIDÊNCIA, AOS MINISTROS, AO MINISTRO DIRETOR DA REVISTA E ÀS
COMISSÕES PERMANENTES

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º Os Gabinetes da Vice-Presidência, dos Ministros e do Ministro Diretor da Revista e a Assessoria das Comissões Permanentes, Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Vice-Presidente, aos Ministros, ao Ministro Diretor da Revista e às Comissões Permanentes, respectivamente, têm por finalidade prestar-lhes assessoria no desempenho de suas atribuições, previstas em lei e no Regimento Interno, bem como desenvolver atividades de apoio administrativo.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º Os Gabinetes da Vice-presidência, dos Ministros e do Ministro Diretor da Revista e as Comissões Permanentes têm a seguinte estrutura:

a) Gabinete da Vice-Presidência

1. Assessoria

b) Gabinetes de Ministros

1. Assessoria

2. Secretaria Executiva

c) Gabinete do Ministro Diretor da Revista



1. Assessoria
2. Secretaria executiva

d) Comissões Permanentes

1. Assessoria

Art. 3º Os ocupantes dos cargos e funções que compõem os serviços administrativos de que trata este Regulamento serão substituídos, em suas faltas, impedimentos e férias, quando couber, por servidores preferencialmente lotados nas respectivas áreas, respeitados os requisitos exigidos para os titulares e as normas pertinentes.

Parágrafo único. A designação far-se-á na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 4º Ao Gabinete da Vice-Presidência compete prestar assessoramento ao Vice-Presidente no exame de processos que lhe são conclusos para apreciação de recursos para o Supremo Tribunal Federal, bem como os incidentes que deles suscitarem (art. 22, § 2º, I, "a", do Regimento Interno).

Art. 5º Aos Gabinetes de Ministros compete executar serviços administrativos e prestar assessoramento jurídico aos seus titulares (art. 325 do Regimento Interno).

Art. 6º À Secretaria Executiva dos Gabinetes de Ministros compete:

- I – receber processo e petições conclusos ao Ministro;
- II – providenciar a guarda, conservação e controle de processos e demais documentos recebidos;
- III – controlar o andamento dos processos distribuídos ao Ministro;
- IV – remeter petições, após exarado despacho, às Subsecretarias processantes, para a devida juntada aos autos;
- V – encaminhar à Subsecretaria processante competente, devidamente datilografados, despachos a serem publicados no Diário da Justiça;
- VI – encaminhar às Subsecretarias processantes competentes relação de processos que deverão ser incluídos em pauta para julgamento, bem como dos feitos submetidos ao Revisor;
- VII – datilografar e conferir notas taquigráficas e acórdãos, remetendo-os à Subsecretaria processante competente, para a devida juntada aos autos e publicação no Diário da Justiça;
- VIII – executar o expediente do Gabinete, bem como os trabalhos relativos à representação oficial e social e às audiências do Ministro;
- IX – manter atualizada a coletânea de Súmulas do Tribunal e dos julgados do Ministro;
- X – organizar e manter atualizados fichários relativos à legislação e jurisprudência;
- XI – atender aos advogados e às partes, prestando informações sobre processos que se encontram no Gabinete;
- XII – verificar, diariamente, junto às unidades competentes, a existência de processo e petições conclusos ao Ministro, bem assim de correspondências dirigidas ao Gabinete;
- XIII – executar as tarefas de transporte e segurança pessoal do Ministro;
- XIV – desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Unidade.



Art. 7º Ao Gabinete do Ministro Diretor da Revista compete executar serviços administrativos e assessorar seu titular em assuntos relacionados com a edição das publicações oficiais do Superior Tribunal da Justiça.

Art. 8º À Secretaria Executiva do Gabinete do Ministro Diretor da Revista compete:

- I – executar os trabalhos de expediente e datilografia;
- II – coletar e organizar os acórdãos selecionados para efeito de publicação, nos termos do art. 131, I, do Regimento Interno;
- III – publicar atos administrativos e normativos expedidos pelo Tribunal, bem como proceder ao registro de eventos relevantes (art. 131, II e § 3º, do Regimento Interno);
- IV – adequar os textos das publicações às normas de documentação vigentes;
- V – realizar a montagem dos originais da revista, Ementário, Regimento Interno, Dados Biográficos e edições especiais, remetendo-os à publicação, acompanhados dos índices respectivos;
- VI – proceder à revisão das provas de páginas e provas gráficas das publicações;
- VII – distribuir a Revista, o Ementário e os boletins, bem como outras publicações oficiais editadas pelo Tribunal;
- VIII – desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Unidade.

Art. 9º À Assessoria das Comissões Permanentes compete prestar assessoramento e apoio administrativo aos Membros das Comissões Permanentes e Temporárias no desempenho de suas atribuições (art. 40 do Regimento Interno).

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

Art. 10 Aos Assessores do Gabinete da Vice-Presidência, na hipótese prevista no art. 22, § 2º, I, "a", do Regimento Interno, incumbe:

- I – receber e controlar os processos com recursos para o Supremo Tribunal Federal conclusos ao Vice-Presidente;
- II – examinar os autos e pesquisar a legislação e a jurisprudência referentes à matéria versada em cada processo;
- III – elaborar minutas de despachos, submetendo-as à apreciação do Vice-Presidente;
- IV – providenciar o serviço datilográfico dos referidos despachos para assinatura do Vice-Presidente;
- V – acompanhar, catalogar e arquivar as decisões do Supremo Tribunal Federal em recursos extraordinários interposto em causas decididas em única ou última instância;
- VI – manter atualizados os registros das decisões do STF nos recursos extraordinários oriundos do STJ;
- VII – desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo, ou que lhes sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 11 Aos Assessores de Ministros incumbe:

- I – prestar assessoramento jurídico ao Ministro (art. 325, caput, do Regimento Interno);
- II – examinar os autos conclusos ao Ministro e pesquisar a legislação, doutrina e jurisprudência referentes à matéria versada em cada processo;
- III – indicar ao Ministro, dentre os processos conclusos, aqueles com jurisprudência firmada na Seção ou compendiada nas Súmulas do Superior Tribunal de Justiça (art.

122 do Regimento Interno) ou do Supremo Tribunal Federal, bem como os que devam ir com vistas ao Ministério Público ou cuja matéria recomende urgência;

V - classificar os votos proferidos pelo Ministro, elaborando índices necessários à pronta consulta;

IV – elaborar minutas de despachos nos casos previstos no Regimento Interno do STJ, submetendo-as à apreciação do Ministro;

VI – executar, sob a orientação do Ministro, outros trabalhos que concorram para a celeridade do julgamento dos processos e da elaboração dos respectivos acórdãos;

VII – selecionar votos e acórdãos para publicação na Revista, no Ementário de Jurisprudência e no Boletim do STJ, seguindo recomendação do Ministro;

VIII – orientar a organização e a atualização do fichário de jurisprudência e demais arquivos do Gabinete;

IX – desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo, ou que lhes sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 12 Ao Oficial-de-Gabinete de Ministro incumbe:

I – dirigir, orientar e controlar a execução dos trabalhos administrativos do Gabinete, velando pelo exato cumprimento das atribuições pertinentes;

II – controlar as pautas de julgamento;

III – proceder à conferência das notas taquigráficas recebidas;

IV – verificar a correção ortográfica e datilográfica das notas taquigráficas e cópias dos votos e acórdãos do Ministro, antes de sua juntada aos autos;

V – assistir o Ministro em sua representação social, assim como preparar e encaminhar sua correspondência oficial e pessoal;

VI – relacionar-se com os Diretores das Secretarias e Subsecretarias do Tribunal no exame e condução de assuntos de interesse do Gabinete;

VII – prestar informações, aos advogados e às partes, sobre o andamento dos processos distribuídos ao Ministro;

VIII – recepcionar e assistir pessoas com audiência marcada;

IX – redigir e assinar correspondências e expedientes administrativos afetos ao Gabinete, observando o limite de sua competência;

X – organizar esquema de trabalho do pessoal lotado na Secretaria executiva do Gabinete;

XI – manter organizados e atualizados os arquivos do Gabinete;

XII – manter em ordem a cópia e a relação dos acórdãos cuja publicação tenha sido recomendada pelo Ministro;

XIII – prestar apoio administrativo ao Ministro e aos Assessores;

XIV – promover reuniões periódicas com os funcionários subordinados, para fins de coordenação das atividades;

XV – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais do Gabinete, comunicando à autoridade competente qualquer irregularidade, bem como assinar o competente termo de responsabilidade;

XVI – propor estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

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

XVIII – desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 13 Ao Assessor do Ministro Diretor da Revista incumbe:



- I – assessorar o Ministro nos assuntos relacionados com a divulgação e distribuição das publicações oficiais do Tribunal;
- II – auxiliar o Ministro Diretor da Revista na seleção dos acórdãos que deverão ser publicados na Revista do Superior Tribunal de Justiça;
- III – promover o registro dos fatos mais relevantes do Tribunal;
- IV – acompanhar as decisões proferidas pelos órgãos julgadores do Tribunal;
- V – coordenar e supervisionar os trabalhos de seleção, verbetização, indexação, composição e revisão dos textos a serem publicados, bem como os de edição da Revista, do Ementário de Jurisprudência e do Boletim de Julgados do Superior Tribunal de Justiça;
- VI – coordenar os trabalhos de confecção do Boletim de Serviço;
- VII – proceder à divulgação, no Boletim do Superior Tribunal de Justiça, das questões de maior interesse decididas pelo órgãos julgadores (art. 130 do Regimento Interno);
- VIII – processar e submeter à aprovação do Ministro Diretor da Revista pedidos de credenciamento de entidades como repositórios autorizados de divulgação dos julgados do Tribunal;
- IX – fornecer aos repositórios autorizados do Tribunal cópias autênticas de acórdãos selecionados ou solicitados;
- X – promover as alterações no texto do Regimento Interno decorrentes de aprovação de emendas regimentais, bem como a inserção de notas remissivas e a elaboração de índices sistemático e analítico;
- XI – acompanhar a aprovação de súmulas do Superior Tribunal de Justiça, providenciando sua edição nas publicações oficiais do Tribunal;
- XII – elaborar minutas de despachos, ofícios, memorandos, editais, portarias, textos informativos, editoriais e outros atos ou instrumentos de comunicação oficiais;
- XIII – promover reuniões periódicas com os funcionários subordinados;
- XIV – propor estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- XV – assinar correspondências afetas a sua área de atuação;
- XVI – dirigir, orientar e controlar a execução dos trabalhos administrativos do Gabinete;
- XVII – determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;
- XVIII – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais do Gabinete, comunicando à autoridade competente qualquer irregularidade, bem como assinar o competente termo de responsabilidade;
- XIX – proceder a divulgação da jurisprudência do Tribunal no Ementário de Jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça, ordenada por matéria e evitando-se repetições (art. 130 do Regimento Interno);
- XX – manter atualizado o registro de inscrições e cancelamentos das entidades autorizadas a divulgar a jurisprudência do Tribunal (art. 138 do Regimento Interno);
- XXI – preparar edições especiais, dados biográficos e outros;
- XXII – desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 14 Ao Assessor Judiciário junto ao Gabinete do Ministro Diretor da Revista incumbe:

- I – supervisionar e elaborar o Ementário de Jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça;
- II – analisar atas de publicação de acórdãos para seleção das respectivas ementas a serem divulgadas no Ementário de Jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça;

III – proceder à revisão das ementas selecionadas, classificando-as por ramo de direito, adequando linguagem e forma aos padrões estabelecidos pelas normas de editoração;

IV – verbetar e proceder à análise de ementas, sintetizando a matéria discutida nos acórdãos, objetivando posterior indexação;

V – proceder à identificação do julgado, fazendo constar do Ementário espécie, número, procedência, registro, relator, órgão julgador, decisão e data de publicação no Diário da Justiça;

VI – organizar as ementas de acordo com o ramo de direito e rigorosa ordem alfabética dos verbetes;

VII – elaborar índice sistemático, analítico e numérico das publicações;

VIII – proceder à revisão das provas de páginas e provas gráficas das publicações;

IX – proceder às alterações no texto do Regimento Interno do Superior Tribunal de Justiça, de acordo com as emendas regimentais aprovadas, inserindo as notas remissivas e elaborando os índices Sistemático e Analítico;

X – desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 15 Aos Oficiais-de-Gabinete do Ministro Diretor da Revista compete:

I – supervisionar e executar os trabalhos de elaboração da Revista;

II – requisitar acórdãos junto aos Gabinetes dos Ministros para compor a Revista;

III – organizar os acórdãos indicados e/ou selecionados dando forma à publicação;

IV – revisar os acórdãos adequando linguagem e forma aos padrões estabelecidos pelas normas de editoração;

V – proceder à análise, classificação por ramo do Direito e verbetização dos acórdãos para posterior indexação;

VI – elaborar índices sistemático e analítico;

VII – elaborar índice geral das publicações;

VIII – acompanhar aprovação de súmulas para posterior publicação na Revista;

IX – proceder à indexação de súmulas;

X – proceder à revisão de provas de páginas e provas gráficas de publicações;

XI – acompanhar as alterações na composição do Tribunal (Plenário, Corte Especial, Seções, Turmas, Conselho da Justiça Federal e Comissões);

XII – desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo, ou que lhes sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 16 Ao Oficial de Gabinete responsável pelos Boletins de Julgados do Superior Tribunal de Justiça compete:

I – supervisionar a elaboração de julgados do Superior Tribunal de Justiça;

II – requisitar ementas junto aos Gabinetes dos Ministros;

III – proceder à revisão das ementas selecionadas, adequando linguagem e forma aos padrões estabelecidos pelas normas de editoração;

IV – verbetar, analisando ementas, a fim de sintetizar as matérias discutidas nos acórdãos;

V – proceder à identificação dos julgados, fazendo constar espécie, número, procedência, registro, relator, órgão julgador, decisão, data de julgamento e data de publicação do acórdão no Diário da Justiça;

VI – elaborar índices analítico e numérico;

VII – organizar as ementas de acordo com o ramo do Direito e rigorosa ordem alfabética dos verbetes;



VIII – confeccionar os Boletins de Julgados do Superior Tribunal de Justiça, providenciando conferência, montagem, paginação e reprodução;
IX – desempenhar quaisquer outras atribuições decorrente do exercício do cargo, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 17 Ao Oficial de Gabinete responsável pelo Boletim de Serviço do Superior Tribunal de Justiça compete:

I – executar os trabalhos de elaboração e confecção do Boletim de Serviço do Superior Tribunal de Justiça;
II – receber, das unidades do Tribunal, disquetes contendo atos administrativos e normativos expedidos pelo Tribunal;
III – proceder à gravação dos disquetes;
IV – ordenar e confeccionar a matriz do Boletim de Serviço;
V - proceder à mesclagem dos arquivos recepcionados em ordem hierárquica (Presidência, Diretoria-Geral, etc);
VI – executar formatação, revisão e montagem;
VII – encaminhar os originais do Boletim à Diretora da Secretaria de Recursos Humanos, para visto e assinatura;
VIII – proceder ao encaminhamento dos originais à Gráfica do Conselho da Justiça Federal, para refilamento e encadernação;
IX – supervisionar a reprodução xerográfica dos originais;
X – desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 18. Aos Assessores das Comissões Permanentes incumbe:

I – realizar estudos e pesquisas, visando auxiliar as Comissões no cumprimento dos dispositivos regimentais pertinentes (arts. 42 a 46 do Regimento Interno);
II – secretariar as reuniões das Comissões registrando, em folhas próprias, seus atos e decisões;
III – assistir regularmente às sessões dos órgãos judicantes, com a finalidade de coletar matérias consideradas relevantes para a proposição de súmula;
IV – pesquisar a jurisprudência e a legislação indispensáveis à instrução dos processos de súmulas;
V – preparar sinopses das decisões tomadas pelos órgãos judicantes, para serem divulgadas após apreciação superior (art. 135, parágrafo único, I, do Regimento Interno);
VI – executar as atividades previstas nos arts. 120 e 121 do Regimento Interno;
VII – encaminhar à Revista, para publicação, os enunciados das súmulas, seus adendos e emendas, observando o disposto no art. 123 do Regimento Interno;
VIII – organizar e manter atualizado fichário com índice sistemático e analítico das súmulas;
IX – fornecer aos magistrados, aos advogados e aos serviços jurídicos dos órgãos públicos, quando solicitada, a jurisprudência do Tribunal;
X – providenciar o serviço datilográfico dos trabalhos efetuados;
XI – desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo, ou que lhes sejam cometidas pela autoridade superior.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão solucionados pelos titulares das unidades mencionadas no art. 2º.

