



Superior Tribunal de Justiça

RESOLUÇÃO N. 6 DE 11 DE MAIO DE 2011.

Dispõe sobre as competências dos gabinetes de ministro do Superior Tribunal de Justiça.

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, usando da atribuição que lhe é conferida pelo art. 21, inciso XX, do Regimento Interno e considerando o que consta no Processo Administrativo STJ n. 2223/2010 e ainda o decidido na sessão do Conselho de Administração de 31 de março de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a nova versão da Seção 7 do Manual de Organização, atualizado pelo [Ato n. 425, de 14 de dezembro de 1999](#).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro ARI PARGENDLER

ANEXO

(Art. 1º da Resolução n. 6 de 11 de maio de 2011.)

Competências dos Gabinetes de Ministro

O gabinete de ministro tem por finalidade prestar assessoramento jurídico ao ministro no desempenho de suas atribuições, previstas em lei e no Regimento Interno, e desenvolver atividades de apoio administrativo, quais sejam:

I – receber petições e processos conclusos ao ministro;

II – gerenciar as entradas e saídas dos autos e dos demais documentos, bem como os casos de prevenção, impedimento e redistribuição;

III – controlar o andamento dos processos distribuídos ao ministro;

IV – remeter às coordenadorias dos respectivos órgãos julgadores:

a) petições, após exarado despacho, para juntada aos autos;

b) decisões e despachos para publicação no Diário da Justiça ou para atender diligências;

c) processos submetidos a revisão;

d) acórdãos ou notas taquigráficas revisadas para juntada aos autos e publicação no Diário da Justiça;

V – controlar calendário de pautas, gerando, no módulo SIAJ, pedido de dia dos processos a serem incluídos em pauta para julgamento;

VI – disponibilizar índice de julgamento para o ministro, bem como para as Coordenadorias vinculadas aos órgãos julgadores que ele integra;

VII – executar o expediente do gabinete, bem como os trabalhos relativos à representação oficial e social, às audiências e à agenda do ministro;

VIII – manter atualizado o arquivo dos julgados do ministro, enviando-os, quando solicitado, ao Gabinete do Ministro Diretor da Revista para publicação;

IX – organizar e manter atualizados arquivos relativos à legislação e jurisprudência de interesse do gabinete, bem como a biblioteca pessoal do ministro;

X – atender aos advogados e às partes, prestando informações sobre processos que se encontram no gabinete;

XI – desenvolver outras atividades típicas da unidade.