

ATO Nº 376 , DE 30 DE SETEMBRO DE 1999.

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 da Secretaria Judiciária, em conformidade com a Resolução nº 001, de 25 de março de 1998.

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

Art. 3º Ficam revogados o Ato nº 38, de 06 de março de 1997 e demais disposições em contrário.

Ministro ANTÔNIO DE PÁDUA RIBEIRO

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria Judiciária, órgão de direção especializada, subordinada ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade desenvolver as atividades de protocolo judicial, autuação, classificação e distribuição de feitos, execução judicial, taquigrafia, baixa, estatística e informação processual, bem assim as de apoio aos advogados.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Judiciária SJD - tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete
2. Seção de Apoio aos Advogados
3. Subsecretaria de Protocolo Judicial, Informações

Processuais e

Baixa - SPIB

3.1. Divisão de Protocolo Judicial e Informações - DPJIN

3.1.1. Seção de Protocolo de Processos

3.1.2. Seção de Protocolo de Petições

3.1.3. Seção de Informações

3.2. Divisão de Baixa e Expedição - DIBEX

3.2.1. Seção de Baixa

3.2.2. Seção de Expedição

4 - Subsecretaria de Autuação, Classificação e Distribuição de Feitos - SACD

4.1. Divisão de Autuação - DIAUT

4.1.1. Seção de Autuação de Processos Originários

4.1.2. Seção de Autuação de Recursos

4.1.3. Seção de Apoio à Autuação

4.2. Divisão de Revisão, Classificação e Catalogação - DIRCC

4.2.1. Seção de Revisão

4.2.2. Seção de Classificação

4.2.3. Seção de Catalogação

4.3. Divisão de Distribuição - DDIST

4.3.1. Seção de Distribuição e Encaminhamento

4.3.2. Seção de Apoio à Distribuição

5 - Subsecretaria de Taquigrafia - STAQ

5.1. Divisão de Apanhamento Taquigráfico - DIATA

5.1.1. Seção de Controle de Registro de Julgamento

5.1.2. Seção de Apanhamento Taquigráfico

5.1.3. Seção de Registro e Distribuição de Som

5.2. Divisão de Distribuição e Coordenação de Notas
Taquigráficas

- DDCNT

5.2.1. Seção de Conferência

5.2.2. Seção de Distribuição

5.3. Divisão de Supervisão e Redação - DISUR

5.3.1. Seção de Redação

5.3.2. Seção de Arquivo e Pesquisa

6 - Subsecretaria de Execução Judicial e Estatística - SEJE

6.1. Divisão de Estatística Processual - DIESP

6.1.1. Seção de Análise de Dados

6.2. Divisão de Execução Judicial - DEJUD

6.2.1. Seção de Contadoria Judicial e Execução de Sentenças

6.2.2. Seção de Precatórios

Art. 3º A Secretaria Judiciária será dirigida por Secretário; as Subsecretarias, por Subsecretários; as Divisões, por Diretores e as Seções por Chefes.

Parágrafo único. As Funções Comissionadas serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no artigo anterior serão substituídos, em seus impedimentos legais, respeitados os requisitos exigidos para os titulares, por servidores indicados pelo Secretário Judiciário, preferencialmente dentre os lotados nas respectivas áreas, designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete executar as atividades de apoio técnico e administrativo, assim como incumbir-se do preparo dos despachos de mero expediente da Presidência, do preparo e despacho do expediente do titular da Secretaria Judiciária, do recebimento e transmissão

dos telex de comunicação, bem como prestar as informações para elaboração do Calendário do STJ e providenciar sua distribuição.

Art. 6º À Seção de Apoio aos Advogados compete:

I - atender advogados, colocando à disposição destes: papel, máquina de escrever, microcomputador, telefone e fac-símile para ligações locais e interurbanas a cobrar, Constituição Federal, Códigos, dicionário, Diário da Justiça e Diário Oficial - Seção I -, sempre para consulta no local;

II - manter atualizado o quadro informativo de Pautas, Atas e Comunicados do Tribunal;

III - prestar informações a advogados sobre processos em trâmite no Tribunal, consultando o computador;

IV - orientar e auxiliar advogados na locomoção destes nas dependências do Tribunal;

V - fornecer aos advogados até 15 (quinze) cópias reprográficas de documentos relativos a processos em tramitação no Tribunal, expedindo a respectiva guia de pagamento. No que exceder a este número encaminhá-lo ao setor de reprografia;

VI - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;

VII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 7º À Subsecretaria de Protocolo Judicial, Informações Processuais e Baixa compete desenvolver as atividades referentes ao recebimento, baixa e encaminhamento dos processos judiciais, protocolar e destinar as petições, prestar informações às partes sobre o andamento dos feitos, bem como propor ações com vistas ao planejamento da Secretaria.

Art. 8º À Divisão de Protocolo Judicial e Informações compete executar as atividades referentes ao protocolo de processos e de petições, a recuperação e fornecimento de informações relativas à distribuição e à tramitação de processos neste Tribunal e no extinto Tribunal Federal de Recursos, bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Subsecretaria.

Art. 9º À Seção de Protocolo de Processos compete:

I - receber e conferir processos em grau de recurso, bem como promover o respectivo registro, encaminhando-os à Subsecretaria de Autuação, Classificação e Distribuição de Feitos;

II - conferir a numeração das folhas dos processos e, constatado erro, certificar o ocorrido;

III - receber os processos procedentes do Supremo Tribunal Federal, atualizando seus dados no sistema de computação;

IV - receber e guardar os agravos de instrumento providos, para posterior apensação aos recursos especiais;

V - encaminhar à Divisão de Baixa e Expedição, para serem devolvidos aos Tribunais de Origem, os processos remetidos ao Superior Tribunal de Justiça indevidamente;

VI - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;

VII - emitir relatório diário sobre o número de processos recebidos;

VIII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 10. À Seção de Protocolo de Petições compete:

I - analisar, antes de protocolar, na presença do interessado, os documentos recebidos;

II - protocolar as petições, ofícios e demais expedientes judiciários recebidos;

III - lançar no computador a entrada dos expedientes indicados, bem como vinculá-los aos processos a que se referem;

IV - emitir relatório diário sobre o fluxo de petições e comunicações recebidas;

V - encaminhar documentos oficiais às unidades da Secretaria Judiciária, ao Plenário, à Corte Especial, às Seções e às Turmas;

VI - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;

VII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 11. À Seção de Informações compete:

I - executar as atividades de recuperação de informações relativas à distribuição e à tramitação dos processos neste Tribunal e no extinto Tribunal Federal de Recursos;

II - fornecer informações sobre os processos do Tribunal e do extinto Tribunal Federal de Recursos aos interessados, pessoalmente, por telefone, fac-símile ou mediante ofício;

III - recuperar informações, operando terminais de vídeo, microcomputadores e visores de microfichas;

IV - efetuar pesquisas referentes a registros de entrada e saída de processos;

V - solicitar a Subsecretaria de Arquivo - Geral a recuperação das fichas de processos do extinto Tribunal Federal de Recursos;

VI - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;

VII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 12. À Divisão de Baixa e Expedição compete executar as atividades relativas à baixa de processos e expedição de documentos, bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos

desenvolvidos pela Subsecretaria.

Art. 13. À Seção de Baixa compete:

I receber e conferir os processos e documentos chegados ao Tribunal, pelo Correio;

II receber, conferir e selecionar processos a serem remetidos a outros Tribunais, pelo Correio;

III emitir guia ou relação de encaminhamento/remessa de processos judiciais;

IV preparar malotes de processos e documentos;

V controlar a chegada e a saída de malotes;

VI alimentar e manter atualizado o sistema de computação com as informações necessárias, decorrentes dos serviços executados;

VII - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;

VIII executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 14. À Seção de Expedição compete:

I receber, selecionar e expedir documentos, impressos e demais objetos procedentes das unidades processantes para outros órgãos, pelo Correio;

II expedir telegramas e Sedex;

III emitir guias e relações de correspondência expedida;

IV - arquivar recibos, guias e relações de correspondência expedida;

V fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;

VI - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 15. À Subsecretaria de Autuação, Classificação e Distribuição de Feitos compete desenvolver as atividades referentes à autuação, classificação e encaminhamento dos processos judiciais, e as específicas da distribuição dos feitos, bem como propor ações com vistas ao planejamento da Secretaria.

Art. 16. À Divisão de Autuação compete executar as atividades de registro de petições iniciais e de autuação de feitos originários e em grau de recurso, bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Subsecretaria.

Art. 17. À Seção de Autuação de Processos Originários compete:

I receber as petições de processos originários;

II - autuar os processos de competência originária desta Corte, preenchendo os formulários de cadastramento;

III classificar os processos de acordo com as classes das ações e normas previstas no art. 67 do Regimento Interno do Tribunal;

IV controlar o número de classe dos processos originários;

V - conferir os dados dos formulários de cadastramento com os

respectivos espelhos, promovendo os devidos acertos;

VI - encaminhar os processos com os respectivos espelhos à Divisão de Revisão, Classificação e Catalogação;

VII - controlar o número de classe dos processos;

VIII - cumprir os despachos exarados nos processos pelo Ministro-Presidente, pelo Ministro Vice-Presidente e Relatores, referentes à autuação;

IX - exercer o controle dos processos que se encontram na Seção;

X - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;

XI - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 18. À Seção de Autuação de Recursos compete:

I - autuar os processos de competência recursal desta Corte, preenchendo os formulários de cadastramento;

II - classificar os processos de acordo com as classes das ações e normas previstas no art. 67 do Regimento Interno do Tribunal;

III - conferir os dados dos formulários de cadastramento, promovendo os devidos acertos;

IV - encaminhar os processos com os respectivos espelhos à Divisão de Revisão, Classificação e Catalogação;

V - controlar o número de classe dos processos;

VI - cumprir os despachos exarados nos processos pelo Ministro-Presidente, pelo Ministro Vice-Presidente e Relatores, referentes à autuação;

VII - exercer o controle dos processos que se encontram na Seção;

VIII - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;

IX - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 19. À Seção de Apoio à Autuação compete:

I - confeccionar etiqueta dos processos de acordo com a classe, colando-as na respectiva capa;

II - proceder ao capeamento dos processos recursais;

III - digitar os dados constantes nos formulários de cadastramento de processos;

IV - receber os processos vindos das Coordenadorias do Tribunal e da Subsecretaria de Protocolo Judicial, Informações Processuais e Baixa;

V - emitir espelhos de autuação e certidões de prevenção;

VI - ordenar os processos de acordo com a numeração de cada classe;

VII - conferir os dados dos formulários de cadastramento, com os respectivos espelhos, promovendo os devidos acertos;

VIII executar o cadastramento das partes e advogados;

IX exercer auditoria permanente no cadastro das partes e advogados no Sistema Integrado da Atividade Judiciária;

X - cumprir os despachos exarados nos processos pelo Ministro-Presidente, pelo Ministro Vice-Presidente e Relatores, referentes a sua área de atuação;

XI - exercer o controle dos processos que se encontram na Seção;

XII - encaminhar os processos com os respectivos espelhos à Divisão de Revisão, Classificação e Catalogação;

XIII - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;

XIV - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 20. À Divisão de Revisão, Classificação e Catalogação compete executar as atividades de revisão, classificação e catalogação dos feitos, bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Subsecretaria.

Art. 21. À Seção de Revisão compete:

I receber e ordenar os processos autuados no Tribunal, bem como os já distribuídos, nos casos de atribuição e redistribuição dos feitos;

II revisar os feitos a serem distribuídos aos órgãos julgadores do Tribunal;

III executar alterações e/ou inclusões, no Sistema Integrado da Atividade Judiciária, dos dados constantes nos espelhos, visando à preparação para distribuição dos feitos;

IV conferir os dados alterados ou incluídos na Seção;

V - exercer o controle dos processos que se encontram na Seção;

VI - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;

VII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 22. À Seção de Classificação compete:

I classificar, por assunto, os feitos a serem distribuídos aos órgãos julgadores, de acordo com a competência para julgar, nos termos dos artigos 9º, 11, 12 e 13 do RISTJ;

II efetuar pesquisas destinadas a verificar a existência ou não de prevenções ou impedimentos;

III atualizar a tabela de assuntos para classificação dos processos, de acordo com a competência dos órgãos julgadores;

IV - controlar os feitos remetidos à Subsecretaria para posterior atribuição e redistribuição em face do que a Lei determinar;

V - encaminhar ao Subsecretário os processos revisados e classificados, com os respectivos termos;

VI - exercer o controle dos processos que se encontram na Seção;

VII - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;

VIII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 23. À Seção de Catalogação compete:

I - conferir os dados fornecidos pela Divisão de Autuação, retificando-os, se necessário;

II analisar as certidões constantes nos feitos e verificar a existência ou não de dependência e impedimento, para fins de distribuição;

III efetuar a catalogação dos feitos;

IV atualizar e padronizar o catálogo de assuntos, de acordo com o método utilizado pela jurisprudência do Tribunal;

V - exercer o controle dos processos que se encontram na Seção;

VI - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;

VII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 24. À Divisão de Distribuição compete executar as atividades relativas ao acabamento da autuação, bem como a revisão final e o encaminhamento dos processos judiciais.

Art. 25. À Seção de Distribuição e Encaminhamento compete:

I revisar o acabamento da autuação;

II revisar a identificação das pastas e seus procuradores;

III lavrar certidões sobre irregularidades encontradas nos feitos;

IV corrigir eventuais falhas na autuação;

V fazer conclusão dos feitos aos respectivos Relatores, ou encaminhá-los ao seu destino regimentalmente definido, conferindo-os nas listagens emitidas pelo sistema de processamento de dados;

VI - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;

VII executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 26. À Seção de Apoio à Distribuição compete:

I etiquetar os processos distribuídos e afixar os respectivos termos;

II proceder ao acabamento da autuação;

III encaminhar os feitos às Coordenadorias processantes ou à Subprocuradoria-Geral da República, em conformidade com o Regimento Interno do STJ;

IV efetuar o lançamento de fases processuais no sistema de processamento de dados;

V - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;

VI executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 27. À Subsecretaria de Taquigrafia compete desenvolver as atividades de registro taquigráfico das sessões de julgamento, solenidades e outros eventos ocorridos no Tribunal, bem como de tradução, revisão, supervisão e distribuição final de notas taquigráficas, bem como propor ações com vistas ao planejamento da Secretaria.

Art. 28. À Divisão de Apanhamento Taquigráfico compete executar as atividades relativas ao apanhamento taquigráfico, à tradução e composição das respectivas notas e à gravação dos pronunciamentos das sessões dos órgãos julgadores, das solenidades e de outros eventos ocorridos no Tribunal, bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Subsecretaria .

Art. 29. À Seção de Controle de Registro de Julgamento compete:

I - verificar a presença dos taquígrafos de acordo com a escala diária de serviço;

II - acompanhar as alterações ocorridas nas tabelas diárias, comunicando as alterações à Seção de Apanhamento Taquigráfico;

III registrar em meio adequado os processos julgados na Corte Especial, Seções e Turmas;

IV efetuar o controle dos equipamentos e materiais utilizados na execução das atividades de apanhamento taquigráfico;

V - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;

VI - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 30. À Seção de Apanhamento Taquigráfico compete:

I organizar a escala diária de serviço dos taquígrafos;

II - fazer o apanhamento taquigráfico das sessões dos órgãos julgadores, compreendendo relatórios, votos, debates, questões de ordem, ratificações, retificações, aditamentos, explicações e quaisquer outros pronunciamentos, providenciando sua decifração;

III - elucidar questões quanto ao registro taquigráfico das sessões dos órgãos julgadores, bem como dirimir dúvidas relacionadas com matérias afins;

IV - comunicar ao Diretor da Divisão de Apanhamento Taquigráfico as alterações ocorridas na escala diária de serviço;

V - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;

VI - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 31. À Seção de Registro e Distribuição de Som compete:

I - gravar as sessões, manter o arquivo de gravações e zelar pela conservação dos equipamentos;

- II - operar equipamento de som;
- III - controlar a qualidade e a distribuição do som nas salas de sessões dos órgãos julgadores;
- IV - organizar e controlar a escala de serviço das operações de áudio e de gravação, fiscalizando seu cumprimento;
- V - supervisionar as mesas de som e demais equipamentos;
- VI - manter o arquivo das fitas magnéticas dos julgamentos, até a publicação do acórdão;
- VII - providenciar, quando autorizado pelo Subsecretário de Taquigrafia, a reprodução dos pronunciamentos gravados;
- VIII - prestar assistência a outras unidades do Tribunal na operação de equipamento de áudio;
- IX - articular-se com a unidade de assistência técnica a equipamentos nas questões referentes ao cumprimento de contratos de manutenção;
- X - acompanhar, diariamente, os testes feitos nos equipamentos antes de cada sessão, bem como comunicar à unidade competente os possíveis defeitos de funcionamento dos aparelhos, para que sejam reparados;
- XI - providenciar a execução dos serviços referentes à operação e gravação de solenidades e eventos relevantes para o Tribunal;
- XII - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- XIII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.
- Art. 32. À Divisão de Supervisão e Redação compete executar as atividades relacionadas à supervisão das notas taquigráficas conferidas, dando-lhes redação final, bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Subsecretaria.
- Art. 33. À Seção de Redação compete:
- I - proceder à supervisão das notas taquigráficas conferidas, em confronto com a respectiva gravação;
- II - dar redação final às notas taquigráficas, encaminhando-as à unidade competente;
- III - conferir artigos, leis e decretos constantes das notas taquigráficas;
- IV - dirimir dúvidas mediante consulta às cópias das notas taquigráficas ou às gravações;
- V - proceder à leitura final das notas taquigráficas, executando, inclusive, a montagem do julgamento por processo;
- VI - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;
- VII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 34. À Seção de Arquivo e Pesquisa compete:

I - proceder ao levantamento de dados necessários para subsidiar os trabalhos de supervisão e redação;

II - proceder à identificação das notas taquigráficas por intermédio dos arquivos;

III - colher informações, por meio de sistema informatizado, sobre julgamentos realizados ou em andamento;

IV - manter arquivo das notas taquigráficas;

V - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;

VI - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 35. À Divisão de Distribuição e Coordenação de Notas Taquigráficas compete executar as atividades de conferência e distribuição de notas taquigráficas às unidades vinculadas ao julgamento e às de apoio administrativo, bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Subsecretaria.

Art. 36. À Seção de Conferência compete:

I - proceder à conferência das notas taquigráficas junto às Coordenadorias da Corte Especial, Seções e Turmas;

II - dirimir dúvidas surgidas com relação a espécies e números dos processos julgados e aos nomes dos oradores;

III - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;

IV - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 37. À Seção de Distribuição compete:

I - proceder à seleção das notas taquigráficas por oradores;

II - providenciar a entrega das notas taquigráficas aos Gabinetes dos Ministros, às Coordenadorias processantes e aos órgãos vinculados às sessões;

III - conferir as notas taquigráficas, observando horários, e numerá-las;

IV - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;

V - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 38. À Subsecretaria de Execução Judicial e Estatística compete desenvolver as atividades relacionadas ao processamento das execuções, dos respectivos requisitórios, e, também, dos precatórios remanescentes do extinto Tribunal Federal de Recursos, bem como as atividades relativas à reunião dos dados quantitativos dos processos distribuídos, julgados e respectivas publicações dos acórdãos e decisões, para apresentação de estatística mensal e anual dos

REVOGADO

trabalhos do Tribunal (artigos 309 a 311 e 117 do RISTJ), propondo, ainda, ações com vistas ao planejamento da Secretaria.

Art. 39. À Divisão de Execução Judicial compete executar as atividades relacionadas ao processamento das execuções e dos respectivos embargos (art. 652 e segs do CPC), nos feitos de competência originária do Tribunal (arts. 301, 302 e 309 a 311, RISTJ), 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, bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Subsecretaria.

Art. 40. À Seção de Contadoria Judicial e Execução de Sentenças compete:

I - analisar mapas demonstrativos de valores para fins de cálculos, informando eventuais irregularidades;

II efetuar e conferir conta de liquidação em processos, analisando o teor dos despachos e acórdãos;

III acompanhar e atualizar as tabelas de índices de correção monetária;

IV - proceder à atualização de valores dos precatórios em 1º de julho (art. 100 da Constituição Federal), obedecendo à variação dos índices oficiais de correção;

V - prestar informações quanto à impugnação das contas de liquidação;

VI - prestar informações sobre cálculos processuais aos Ministros;

VII realizar, quando solicitado pelos Ministros, cálculo de atualização de valores, a fim de auxiliá-los no julgamento de feitos em que são relatores;

VIII expedir guia de depósito judicial em cumprimento a despachos;

IX - atualizar a base de dados;

X - elaborar cálculos referentes às multas estipuladas no art. 538, parágrafo único, e art. 557, § 2º, (redação da Lei 9756/98) do CPC, expedindo a guia para o respectivo depósito;

XI processar os pedidos de execução por quantia certa, fundados em decisão contra a Fazenda Pública, nos feitos de competência originária do Tribunal, nos termos das disposições legais (art. 309, do RISTJ);

XII processar as demais execuções (art. 301 a 305, RISTJ), atendidas as disposições legais aplicáveis à espécie;

XIII processar os embargos à execução, em conformidade com a legislação processual;

XIV - fazer a remessa dos autos à Advocacia-Geral da União ou ao Ministério Público Federal, nos casos previstos em lei;

XV - proceder à citação da Fazenda Pública (Art. 730 do CPC) e demais partes, em cumprimento aos despachos dos Presidentes dos órgãos julgadores;

XVI - preparar as intimações e encaminhá-las para publicação no Diário da Justiça;

XVII - extrair cópias xerográficas referentes a processos em tramitação na Divisão e fornecê-las aos interessados, emitindo a respectiva guia de recolhimento;

XVIII - prestar informações aos interessados sobre o andamento de processos;

XIX - receber as petições e proceder a sua juntada aos autos;

XX - cumprir determinações constantes dos autos;

XXI - minutar, encaminhar e expedir ofícios, telex, telegramas e outras correspondências de interesse do serviço;

XXII - providenciar o encerramento e a abertura de novos volumes, em conformidade com as normas pertinentes;

XXIII - certificar, nos autos, o não cumprimento de determinações a cargo das partes, no prazo estipulado;

XXIV - fazer carga dos processos e petições remetidos a despacho;

XXV - minutar e expedir alvarás de levantamento, carta de ordem e mandados de citação e de intimação, em cumprimento à determinação do Presidente do órgão julgador ou do Relator;

XXVI - fazer conclusão dos processos aos Presidentes dos respectivos órgãos julgadores;

XXVII - emitir e encaminhar à publicação relação de despachos e decisões proferidas nos autos dos processos em execução, procedendo à conferência e ao controle das publicações;

XXVIII - examinar se as partes estão devidamente representadas nos autos, certificando eventuais irregularidades;

XXIX - proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento ou encaminhamento;

XXX - promover a remessa dos autos ao arquivo;

XXXI - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;

XXXII - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 41. À Seção de Precatórios compete:

I - processar os precatórios requisitórios de pagamento, oriundos de feitos da competência originária do Tribunal;

II - organizar e manter atualizada relação de precatórios recebidos, obedecendo à ordem cronológica de autuação;

III - proceder à classificação, de acordo com a natureza da despesa, dos precatórios contra a União;

IV - encaminhar à unidade responsável pela elaboração do orçamento relação dos precatórios contra a União, classificados por natureza da despesa e com os respectivos valores atualizados monetariamente em 1º de julho, para fins de inclusão na proposta orçamentária do Tribunal (art. 100 da Constituição Federal);

V - abrir vista ao Ministério Público Federal, em cumprimento à determinação do Presidente do Tribunal, dos precatórios atualizados em 1º de julho e relacionados para inclusão na proposta orçamentária do Tribunal para o seguinte exercício;

VI - emitir e encaminhar à Secretaria de Controle Interno, após o encerramento do exercício financeiro, relação dos precatórios contra a União, incluídos no orçamento e não pagos, para fins de inscrição em restos a pagar;

VII - efetuar o controle financeiro dos precatórios, procedendo à devida baixa daqueles que forem pagos;

VIII - expedir ofícios, requisitando recursos financeiros para pagamento de precatórios contra entidades;

IX - elaborar, no início de cada exercício financeiro, cronograma de desembolso mensal, para atendimento de despesas relativas a precatórios;

X - examinar se as partes estão devidamente representadas nos autos, informando eventuais irregularidades;

XI - emitir recibos de pagamento ou termos de transferência de importâncias relativas a precatórios, informando os dados do beneficiário, do recebedor, o valor bruto, o líquido e o relativo a desconto para o imposto de renda;

XII - calcular o valor do Imposto de Renda a ser retido na fonte, de acordo com as disposições legais pertinentes ao assunto, de importâncias pagas nos precatórios e sujeitas à retenção, consignando-o no respectivo recibo de pagamento ou termo de transferência;

XIII - remeter aos requerentes dos precatórios cópias dos comprovantes de transferência em conta bancária, referentes a valores de que são beneficiários, a que aludem os itens XI e XII;

XIV - receber petições e proceder a sua juntada aos autos;

XV - cumprir as determinações constantes dos autos;

XVI - encaminhar os precatórios à unidade de execução financeira, para fins de pagamento, devidamente informados, preparados e conferidos;

XVII - providenciar o arquivamento dos autos, na forma da legislação

processual;

XVIII - preparar e encaminhar à publicação no Diário da Justiça despachos proferidos nos precatórios, bem como relação dos despachos que se encontram com disponibilidade de verba, procedendo ao controle e à conferência das publicações;

XIX - minutar, encaminhar e expedir ofício, telex, telegrama e outras correspondências do interesse do serviço;

XX - prestar informações aos interessados sobre o andamento dos precatórios;

XXI - atualizar a base de dados;

XXII - fazer cargas dos processos e petições remetidos a despacho;

XXIII - encaminhar, mensalmente, mapa demonstrativo de pagamento de precatórios à Secretaria de Controle Interno;

XXIV - fazer conclusão de precatórios ao Ministro-Presidente do Tribunal;

XXV - atender as partes e advogados, prestando-lhes informações, observadas as normas legais e regimentais;

XXVI - extrair e fornecer aos interessados cópias xerográficas referentes a precatórios em trâmite na Divisão, emitindo a respectiva guia de recolhimento;

XXVII - dar prosseguimento, a requerimento das partes interessadas, ao andamento de precatórios remanescentes do extinto Tribunal Federal de Recursos, requisitando-os da Subsecretaria de Arquivo-Geral;

XXVIII - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;

XXIX - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

Art. 42. À Divisão de Estatística Processual compete executar as atividades de coleta, organização, processamento, resumo e análise de dados estatísticos e apresentar às unidades interessadas a estatística mensal e anual dos trabalhos do Tribunal, bem como sugerir ações com vistas a subsidiar os planos e projetos desenvolvidos pela Subsecretaria.

Art. 43. À Seção de Análise de Dados compete:

I - receber e conferir as atas de julgamento e as cópias das decisões monocráticas proferidas pelos Ministros, promovendo a separação dos processos por Ministro-Relator, classes de feitos e órgão julgante;

II - proceder à alimentação diária dos dados em microcomputador a fim de mantê-los sempre atualizados;

III - proceder à divulgação da estatística mensal dos trabalhos do Tribunal (Art. 117, RISTJ);

IV - atender, mediante solicitação superior, os pedidos de estatística, de relatórios, e de relação de processos por grupo, assunto e localização, observadas as normas fixadas a respeito;

V - manter entendimento com os Gabinetes dos Ministros, com a Subsecretaria de Protocolo Judicial, Informações Processuais e Baixa, com a Secretaria de Informática e com os órgãos judicantes, objetivando a expedição dos dados a que se referem os itens anteriores;

VI - manter organizado e atualizado arquivo de documentos recebidos e expedidos, bem como zelar pela sua guarda e conservação;

VII - elaborar relatório anual, circunstanciado, das atividades judicantes desta Corte, a fim de possibilitar o atendimento do disposto no art. 21, item XXX, do Regimento Interno;

VIII - elaborar, quando houver solicitação, tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;

IX - fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Secretaria;

X - executar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. As atribuições dos titulares das Funções Comissionadas estão estabelecidas em título próprio do Manual de Organização.

Art. 45. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão solucionados pelo titular da Secretaria Judiciária.