

ATO 556 DE 12 DE MARÇO DE 1991.

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

Art. 1º Aprovar, 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, criada pela Resolução nº 12, de 16 de abril de 1990.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

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

MINISTRO WASHINGTON BOLÍVAR DE BRITO

PRESIDENTE

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

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 executar 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 processo que lhe são conclusos para apreciação de recursos extraordinários (art. 22, parágrafo 2º, I, "a", do Regimento Interno), bem como desempenhar as atividades de apoio administrativo e de preparo e despacho de seu expediente pessoal.

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 - manter fichário atualizado sobre 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 junto às unidades competentes, diariamente, a existência de processos e petições conclusos ao Ministro, bem assim de correspondências dirigidas ao Gabinete;

XIII - executar as tarefas de transporte e segurança pessoal do Ministro; e

XIV - executar 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. 135, I, do Regimento Interno;

III - publicar atos administrativos e normativos expedidos pelo Tribunal, bem como proceder ao registro de eventos relevantes (art. 137 do Regimento Interno);

IV - adequar os textos das publicações às normas de documentação vigentes;

V - realizar a montagem dos originais remetendo-os à publicação, acompanhados dos índices respectivos;

VI - processar os pedidos dos órgãos de divulgação especializados em matéria jurídica, para serem repositórios oficiais da jurisprudência do Tribunal;

VII - fornecer os repositórios oficiais da jurisprudência do Tribunal cópias autênticas de acórdãos;

VIII - manter atualizado o registro das inscrições e cancelamentos das entidades autorizadas a divulgar a jurisprudência do Tribunal (arts. 131 e 132 do Regimento Interno);

IX - confeccionar o Boletim de Serviço destinado à publicação de matéria administrativa do Tribunal;

X - confeccionar o Boletim do Superior Tribunal de Justiça;

XI - distribuir a Revista, o Ementário e os boletins, bem como outras publicações oficiais editadas pelo Tribunal;

XII - executar 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, além das responsabilidades e atribuições previstas no Regulamento Geral, incumbe:

- I - receber e controlar os processos com recursos extraordinários 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;
- IV - providenciar o serviço datilográfico dos referidos despachos, submetendo-os à assinatura do Vice-Presidente;
- V - acompanhar, catalogar e arquivar as decisões do Supremo Tribunal Federal em recursos extraordinários interpostos em causas decididas em única ou última instância;
- VI - manter atualizados os registros das decisões do STF nos recursos extraordinários oriundos do STJ; e
- VII - desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo, ou que lhes sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 11 Aos Assessores de Ministros, além das responsabilidades e atribuições previstas no Regulamento Geral, 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;
- IV - elaborar minutas de despachos nos casos previstos no parágrafo único do art. 34 do Regimento Interno, submetendo-as à apreciação do Ministro;
- V - classificar os votos proferidos pelo Ministro, elaborando índices necessários à pronta consulta;
- VI - executar, sob a orientação do Ministro, outros trabalhos que concorram para a celeridade do julgamento dos processo 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, além das responsabilidades e atribuições previstas no Regulamento Geral, 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 - assinar os expedientes administrativos do Gabinete, relativos a pessoal e material;

X - organizar o 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; e

XIV - 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, além das responsabilidades e atribuições previstas no Regulamento Geral, incumbe:

I - assessorar o Ministro nos assuntos relacionados com a edição, divulgação e distribuição das publicações oficiais do Tribunal;

II - promover, por intermédio da Revista, o registro dos fatos mais

relevantes do Tribunal (art. 137 do Regimento Interno);

III - acompanhar as decisões proferidas pelos órgãos julgadores (Corte Especial, Seções e Turmas), visando selecionar aquelas que, pela importância devam ser objeto de imediata divulgação;

IV - selecionar acórdãos que devam ser publicados na Revista do Superior Tribunal de Justiça, observando o disposto no art. 135, caput, do Regimento Interno;

V - proceder à divulgação, no Ementário de Jurisprudência e no Boletim do Superior Tribunal de Justiça, das questões de maior interesse decididas pelos órgãos julgadores (art. 135, parágrafo único, I, do Regimento Interno);

VI - classificar, por ramo do Direito, acórdãos e decisões a serem publicados nos órgãos de divulgação oficial do Tribunal (revistas, ementários e boletins);

VII - proceder à análise e verbetização das ementas dos julgados;

VIII - elaborar índices, alfabético e numérico, das publicações produzidas;

IX - redigir textos informativos e editoriais;

X - velar pela correção da linguagem dos textos a serem publicados;

XI - supervisionar os trabalhos de composição, revisão e edição das publicações do Tribunal;

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

Parágrafo único. O Assessor Judiciário junto ao Gabinete do Ministro Diretor da Revista exercerá as atribuições que lhe forem cometidas pelo respectivo titular.

Art. 14 Aos Oficiais de Gabinete do Ministro Diretor da Revista, além das responsabilidades e atribuições previstas no Regulamento Geral, incumbe:

I - dirigir, orientar e controlar a execução dos trabalhos da Secretaria Executiva, velando pelo exato cumprimento das atribuições pertinentes;

II - preparar e encaminhar a correspondência oficial do titular da Revista;

III - relacionar-se com os Oficiais dos Gabinetes de Ministros e com os Diretores das Secretarias e Subsecretarias do Tribunal, no exame e encaminhamento dos assuntos de interesse do Gabinete;

IV - assinar os expedientes administrativos do Gabinete, relativos a pessoal e material;

V - organizar o esquema de trabalho do pessoal lotado na Secretaria Executiva do Gabinete;

VI - verificar a correção ortográfica e datilográfica do material a ser publicado;

VII - proceder à estruturação definitiva do texto para publicação;

VIII - revisar as provas de páginas, bem como as provas gráficas das obras, para aposição do "imprima-se";

IX - manter organizados e atualizados o cadastro de entidades autorizadas a divulgar a jurisprudência do Tribunal e demais arquivos do Gabinete;

X - prestar apoio administrativo ao Ministro e aos Assessores; e

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

Art. 15. Aos Assessores das Comissões Permanentes, além das responsabilidades e atribuições previstas no Regulamento Geral, compete:

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.

REVOCANDO

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão solucionados pelos titulares das unidades mencionadas no art. 2º.

VISTO

EMÍDIO ROFRIGUES CARREIRA

DIRETOR-GERAL