SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PORTARIA N. 1 DE 25 DE MARÇO DE 1991

Organiza os serviços do gabinete da corregedoria-geral da justiça federal.

O MINISTRO ANTÔNIO DE PÁDUA RIBEIRO, no uso das suas atribuições, resolve estabelecer as seguintes Normas de Organização e de Serviço para o Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça Federal:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO

Art. 1º - A Corregedoria-Geral é o Órgão do Conselho da Justiça Federal encarregado de exercer, com o apoio da Secretaria do Conselho, a fiscalização dos órgãos setoriais e seccionais da Justiça Federal, diligenciando no sentido do cumprimento das normas de procedimentos expedidos pelo órgão central.

Art. 2º - A Corregedoria-Geral é exercida por um Corregedor-Geral, eleito entre os Ministros do Superior Tribunal de Justiça, na forma e pelo tempo previsto nos Regimentos Internos do Superior Tribunal de Justiça e do Conselho da Justiça Federal.

Parágrafo Único – O Corregedor-Geral será substituído, em suas ausências ou impedimentos eventuais ou temporários, pelo membro efetivo mais antigo do Conselho da Justiça Federal.

Art. 3º - No desempenho de suas atribuições, o Corregedor-Geral é auxiliado por um Gabinete, estruturado na conformidade do disposto na Resolução nº 25, de 27 de dezembro de 1990:

I – Assessoria Especial, composta por 4 Assessores;

II- Secretaria Executiva, composta de um Oficial de Gabinete, três Assistentes-Datilógrafos, um Supervisor Assistente e dois Auxiliares Especializados.

Este texto não substitui o publicado no DOU

Fonte: Diário de Justiça, 28 mar. 1991. Seção 1, p. 3391. Republicação, 25 abr. 1991. Seção 1, p. 3722

Art. 4º - A Secretaria Executiva constitui unidade de apoio administrativo, subordinada à Assessoria.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DO CORREGEDOR-GERAL

Art. 5º - À Assessoria do Corregedor-Geral compete:

a) prestar assessoramento técnico e jurídico ao Corregedor-Geral;

b) cumprir e fazer cumprir as normas que regem as atividades da Corregedoria-Geral;

c) emitir pareceres;

d) minutar relatórios e despachos em expedientes administrativos, submetendo-os à aprovação do Corregedor-Geral;

e) acompanhar as atividades dos órgãos setoriais e seccionais da Justiça Federal;

f) preparar o relatório anual das atividades da Corregedoria-Geral;

g) supervisionar a publicação e divulgação dos atos do Corregedor-Geral;

h) fazer pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;

i) acompanhar o Ministro Corregedor-Geral nas Visitas aos órgãos setoriais e seccionais da Justiça Federal;

j) organizar a agenda do Corregedor-Geral;

l) relacionar-se, por delegação do Corregedor-Geral, com autoridades do Superior Tribunal de Justiça e do Conselho da Justiça Federal, bem como dos órgãos setoriais e seccionais da Justiça Federal;

m) despachar com o Corregedor-Geral os expedientes e processos administrativos em que deva oficiar;

n) supervisionar os trabalhos da secretaria da Corregedoria;

o) desempenhar outras atribuições próprias de Assessoria ou a ela cometidas pela autoridade superior.

Art. 6º - Ao Assessor designado pelo Corregedor, compete coordenar e distribuir tarefas pertinentes aos serviços administrativos e auxiliares, bem como assinar os expedientes administrativos da Corregedoria.

Este texto não substitui o publicado no DOU

Fonte: Diário de Justiça, 28 mar. 1991. Seção 1, p. 3391. Republicado em 5 abr. 1991. Seção 1, p. 3722

SEÇÃO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA DA CORREGEDORIA-GERAL

Art. 7º - Ao Oficial de gabinete do Corregedor-geral compete:

a) executar os serviços de expediente do Gabinete, cumprindo as determinações do Corregedor-Geral e da Assessoria;

b) supervisionar os trabalhos da secretaria da Corregedoria;

c) manter contatos com as diversas unidades do Superior Tribunal de Justiça, do Conselho da Justiça Federal e de outros órgãos, para encaminhamento de assuntos solicitados pelo Corregedor ou pela Assessoria;

d) zelar pela guarda, conservação, sigilo e inviolabilidade dos assuntos do Gabinete;

e) manter sob sua guarda, devidamente relacionado, todo o material afeto ao Gabinete;

f) escriturar e manter em segurança os livros obrigatórios;

g) guardar, conservar e controlar o andamento dos processos, documentos recebidos e demais expedientes.

Art. 8º - Aos Assistentes-Datilógrafos compete executar, sob a supervisão do Oficial de Gabinete, as seguintes tarefas:

a) datilografar os expedientes da Corregedoria-Geral;

b) expedir ofícios e telex que versem sobre a comunicação ou pedido de informação em procedimento afetos à Corregedoria-Geral;

c) operar no terminal de Computador.

Art. 9º - Ao Supervisor Assistente compete executar, sob a supervisão do Oficial de Gabinete, as seguintes tarefas:

a) autuar, registrar em livro próprio e formalizar o processamento dos feitos e documentos de interesse da Corregedoria;

b) receber, protocolar e encaminhar os expedientes, processos e demais documentos afetos à Corregedoria;

c) manter fichário atualizado dos processos e expediente em curso na Corregedoria-Geral.

Art. 10º - Aos Auxiliares Especializados compete à execução das atividades de transporte, segurança, entrega de expediente, serviços externos e demais tarefas auxiliares do Gabinete.

Art. 11º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Este texto não substitui o publicado no DOU

Fonte: Diário de Justiça, 28 mar. 1991. Seção 1, p. 3391. Republicado em 5 abr. 1991. Seção 1, p. 3722

Min. ANTÔNIO DE PÁDUA RIBEIRO
Corregedor-Geral

Este texto não substitui o publicado no DOU

Fonte: Diário de Justiça, 28 mar. 1991. Seção 1, p. 3391. Republicado em 5 abr. 1991. Seção 1, p. 3722