STM-DIDOC-SELIC

PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

RESOLUÇÃO nº 153, de 10 de outubro de 2007

Dispõe sobre alteração na Estrutura Organizacional do Tribunal, transforma a Diretoria Judiciária em Secretaria Judiciária, vinculada diretamente ao Presidente do Superior Tribunal Militar e dá outras providências.

Vide anexo

O Presidente do Superior Tribunal Militar, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o disposto no art. 4º, inciso XXI, do Regimento Interno, e tendo em vista a decisão do Plenário na 15ª Sessão Administrativa, realizada em 10 de outubro de 2007, ao apreciar o Expediente Administrativo nº 20/2007,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução transforma a Diretoria Judiciária em Secretaria Judiciária, vinculada diretamente ao Presidente do Tribunal, e fixa a nova Estrutura Organizacional do Superior Tribunal Militar.

Art. 2º Os cargos em comissão anteriormente previstos de Diretor de Serviço e Vice-Diretor de Serviço, passam a denominar-se Secretário Judiciário e Subsecretário Judiciário, respectivamente, respeitados os mesmos níveis.

Art. 3º A estrutura organizacional da Secretaria Judiciária passa a ser constituída pelas seguintes unidades administrativas:

I – Seção de Registro, Controle e Informação - SEREG;
II – Seção de Autuação e Distribuição - SEAUD;
III – Seção de Execução – SEEXE;
IV – Seção de Diligências - SEDIL; e
V – Seção de Acórdãos e Jurisprudência – SEAJU.

Parágrafo único. A criação das seções previstas nos incisos de I a IV deste artigo resultam do remanejamento estrutural, por transformação, da Seção de Processo Judiciário e seus Setores: Setor de Registro, Controle e Informações; Setor de Autuação e Distribuição e Setor de Execuções de Acórdãos.

Art. 4º Ficam preservadas as atribuições da antiga Diretoria Judiciária e suas unidades administrativas, previstas no Regulamento do Tribunal aprovado pela Resolução STM nº 47, de 10 de março de 1993 e suas alterações posteriores, com as modificações efetuadas em virtude de sua nova nomenclatura, conforme os anexos a esta Resolução.

200 ANOS JUSTIÇA MILITAR -BRASIL- ABRIL 2008

STM-DIDOC-SELIC

Parágrafo único. As Guias de Atribuições da Secretaria Judiciária e suas unidades administrativas vinculadas encontram-se, em anexo, e fazem parte integrante da presente Resolução. Nelas estão elencadas as atribuições de cada unidade organizacional envolvida, contemplando, ainda, as alterações concernentes à nomenclatura e vínculos de subordinação.

Art. 5º As funções comissionadas designadas para as chefias das Seções da Secretaria Judiciária, criadas no art. 3º desta Resolução, seguem o seguinte disciplinamento:

I – à Seção de Registro, Controle e Informação – SEREG, à Seção de Autuação e Distribuição, e à Seção de Execução – SEEXE são atribuídas as funções comissionadas especificadas no art. 2º do Ato nº 18.729, de 20 de abril de 2007;

II – à Seção de Diligências – SEDIL fica determinado o aproveitamento da função alusiva à chefia da extinta Seção de Processo Judiciário;

III – à Seção de Acórdãos e Jurisprudência – SEAJU fica mantida a função comissionada designada para a sua atual chefia.

Art. 6º Os atos com vistas à sistematização das alterações procedidas na Estrutura Organizacional do Tribunal e no respectivo Regulamento serão formalizados pela Diretoria-Geral, conforme previsto no art. 2º da Resolução STM nº 47, de 10 de março de 1993.

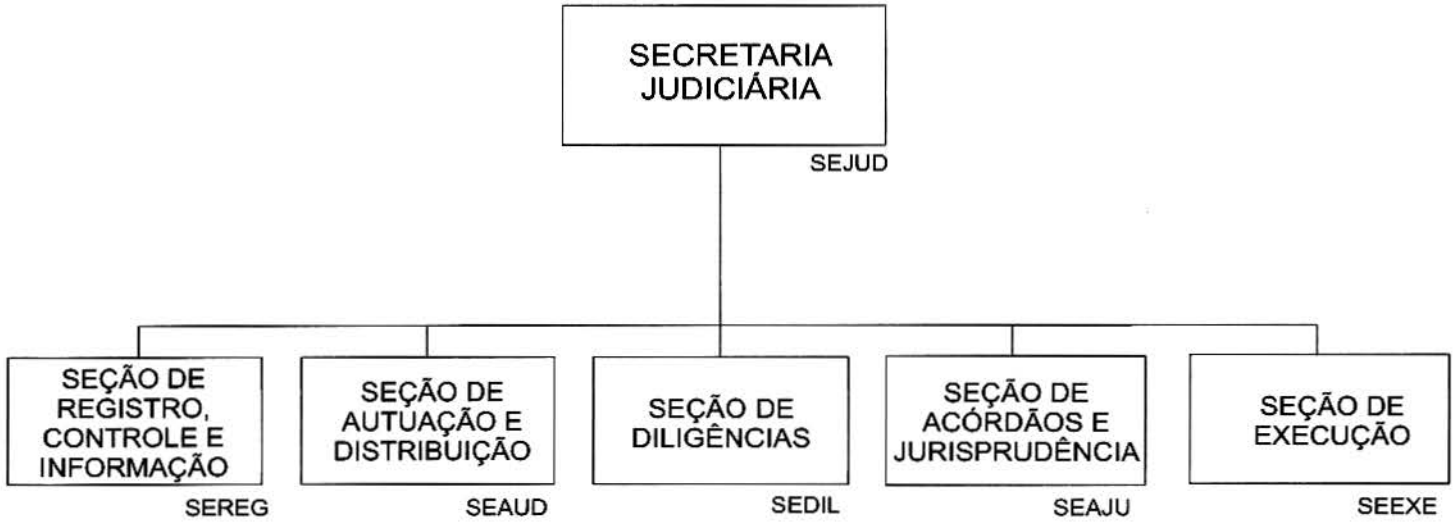
Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões do Superior Tribunal Militar, em 10 de outubro de 2007.

Ten Brig Ar HENRIQUE MARINI E SOUZA
Ministro-Presidente

STM-DIDOC-SELIC

SECRETÁRIA JUDICIÁRIA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Resolução nº 153, de 10 de outubro de 2007



STM-DIDOC-SELIC

	GUIA DE ATRIBUIÇÃO	GDA Nº
		DATA

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO	SIGLA
SECRETARIA JUDICIÁRIA	SEJUD

SUBORDINAÇÃO
Presidência do STM

TITULAR DO ÓRGÃO
Secretário Judiciário

FINALIDADE

A Secretaria Judiciária (SEJUD) é o "cartório do Tribunal", responsável pela administração de todos os feitos judiciais que aportam nesta Corte e daqueles de cunho administrativo, "ex vi" do art. 35 do RISTM.

A administração dos feitos se desenvolve desde a chegada, passando pela classificação, autuação, distribuição, remessa e recebimento dos Gabinetes dos Senhores Ministros, intimação das partes, cumprimento e publicação de despachos e decisões, expedição de Cartas de Ordem, Precatórias e Rogatórias, conferência de acórdãos, compilação da jurisprudência, execução dos acórdãos e das decisões monocráticas, inclusive a certificação do trânsito em julgado e as respectivas comunicações.

COMPETÊNCIA

- fiscalizar, coordenar e orientar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos órgãos subordinados, quanto à regularidade dos atos cartorários, bem como ao exato cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;
- prestar informações às autoridades e entidades públicas sobre o andamento de feitos no Tribunal;
- o encaminhamento de todos os documentos de cunho processual, o recebimento de petições via fax e meio eletrônico, a manutenção e a atualização da página do Tribunal na "internet", no que se refere à parte processual da 2ª instância, bem como a expedição de certidões;
- gerenciar o SAM (Sistema de Acompanhamento de Processo na Justiça Militar) na 2ª instância;
- gerenciar o e-STM;
- encaminhar ao Ministro-Presidente os dados extraídos dos registros constantes da Secretaria Judiciária, visando a subsidiar a elaboração de informações para instruir Habeas Corpus impetrado junto ao Supremo Tribunal Federal;
- desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou em função de normas.

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR

- Assinar, juntamente com o Ministro-Presidente, as Atas de Distribuição/Redistribuição de processos, na conformidade do Regimento Interno;
- assinar certidões, cartas de ordem, precatórias e rogatórias;
- cumprir os despachos em processos judiciais e administrativos;
- certificar nos autos a distribuição de processos;
- assinar todos os expedientes da Secretaria, relacionados a assuntos de cunho processual e administrativo;
- desempenhar as atividades descritas nas ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRIGENTES.

STM-DIDOC-SELIC

	GUIA DE ATRIBUIÇÃO	GDA Nº
		DATA

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE REGISTRO, CONTROLE E INFORMAÇÃO	SIGLA SEREG

SUBORDINAÇÃO
Secretaria Judiciária

TITULAR DO ÓRGÃO
Supervisor da Seção de Registro, Controle e Informação

FINALIDADE

Efetuar o registro e o controle informatizado de todos os expedientes e feitos que ingressam na Secretaria Judiciária (SEJUD), bem como coordenar as atividades de atendimento às partes, quanto às informações processuais.

COMPETÊNCIA

- registrar todos os expedientes encaminhados à Secretaria Judiciária (SEJUD);
- lançar, no SAM e no Sistema de Protocolo, o recebimento e o andamento dos processos da 2ª instância, mantendo-os permanentemente atualizados;
- registrar as informações pertinentes a processos da Justiça Militar da União, em trâmite no Supremo Tribunal Federal;
- prestar informações sobre o andamento dos processos;
- receber petições eletrônicas, via e-STM;
- emitir relatórios sobre o andamento de processos;
- recuperar e fornecer dados estatísticos referentes às atividades processuais na 2ª instância;
- desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou em função de normas.

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR

- Desempenhar as atividades descritas nas ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRIGENTES.

STM-DIDOC-SELIC

	GUIA DE ATRIBUIÇÃO	GDA Nº
		DATA

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	SIGLA SEAUD

SUBORDINAÇÃO
Secretaria Judiciária

TITULAR DO ÓRGÃO
Supervisor da Seção de Autuação e Distribuição

FINALIDADE

Autuar, para fins de distribuição, os processos judiciais e administrativos elencados no art. 35 do RISTM.

COMPETÊNCIA

- Receber e conferir os processos e as petições para fins de autuação;
- classificar os feitos, na ordem de recebimento, de acordo com as classes previstas no Regimento Interno, registrando-os e numerandos-os em ordem cronológica e em consonância com as tabelas do SAM;
- analisar os pedidos e dados processuais necessários à autuação;
- efetuar pesquisas destinadas a verificar a existência ou não de prevenção ou impedimento, para fins de distribuição;
- efetuar pesquisas com a finalidade de certificar nos autos a circunstância de o requerente já haver ingressado no Tribunal com pedido semelhante e se existe ou não registro anterior relacionado ao mesmo;
- instruir processos em grau de recurso para o Supremo Tribunal Federal;
- autenticar peças trasladadas;
- encaminhar processos autuados e distribuídos à SEREG;
- encaminhar as Atas de Distribuição de Processos para publicação no Diário da Justiça da União;
- elaborar ofícios, telex e fax necessários à instrução processual;
- manter atualizado o SAM, na esfera de sua competência;
- desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou em função de normas.

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR

- Desempenhar as atividades descritas nas ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRIGENTES.

STM-DIDOC-SELIC

	GUIA DE ATRIBUIÇÃO	GDA Nº
		DATA

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO	SIGLA
SEÇÃO DE DILIGÊNCIAS	SEDIL

SUBORDINAÇÃO
Secretaria Judiciária

TITULAR DO ÓRGÃO
Supervisor da Seção de Diligências

FINALIDADE

Executar as diligências processuais determinadas pelos Senhores Ministros, nos processos em andamento.

COMPETÊNCIA

- elaborar ofícios, telex e fax para autoridades, em cumprimento às determinações dos Senhores Ministros, consubstanciadas em despachos proferidos nos autos;
- analisar autos de processos para posterior lavratura de certidões consubstanciadas;
- remeter matérias para publicação no Diário da Justiça da União;
- manter atualizado o SAM, na esfera de sua competência;
- desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou em função de normas.

. ATRIBUIÇÕES DO TITULAR

- Desempenhar as atividades descritas nas ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRIGENTES.

STM-DIDOC-SELIC

	GUIA DE ATRIBUIÇÃO	GDA Nº
		DATA

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE ACÓRDÃOS E JURISPRUDÊNCIA	SIGLA SEAJU

SUBORDINAÇÃO
Secretaria Judiciária

TITULAR DO ÓRGÃO
Supervisor da Seção de Acórdão e Jurisprudência

FINALIDADE

Conferir e analisar, pormenorizadamente, os acórdãos do Tribunal, observando as citações legais, implantando-os na jurisprudência e fazendo as respectivas indexações.

COMPETÊNCIA

- Receber os acórdãos dos Gabinetes dos Senhores Ministros, conferi-los, coletar as assinaturas e juntá-los aos respectivos processos;
- encaminhar à SEEXE, para fins de execução, os processos com acórdãos assinados;
- fornecer cópias de acórdãos aos interessados;
- proceder à indexação dos acórdãos, observando a linguagem específica, catalogando-os e codificando-os;
- efetuar pesquisas de jurisprudência e atender aos interessados, quando solicitado;
- encaminhar, anualmente, os acórdãos para encadernação;
- colecionar os acórdãos, separados por Ministros-Relatores, para confecção de livros e CDs;
- manter o SAM atualizado, na esfera de sua competência;
- desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou em função de normas

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR

- Desempenhar as atividades descritas nas ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRIGENTES.

STM-DIDOC-SELIC

	GUIA DE ATRIBUIÇÃO	GDA Nº
		DATA

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO SEÇÃO DE EXECUÇÃO	SIGLA SEEXE

SUBORDINAÇÃO
Secretaria Judiciária

TITULAR DO ÓRGÃO
Supervisor da Seção de Execução

FINALIDADE

Analisar os acórdãos, os despachos e as decisões para fins de execução.

COMPETÊNCIA

- providenciar a publicação no DJU das ementas, despachos e decisões;
- certificar nos autos as publicações constantes do Diário da Justiça da União;
- elaborar ofícios encaminhando cópias autenticadas de acórdãos, despachos e decisões às Auditorias de origem, para fins de intimação, quando for o caso;
- juntar aos autos os expedientes de intimação;
- certificar nos autos, depois de transcorrido o prazo recursal, o trânsito em julgado dos acórdãos, despachos e decisões;
- elaborar ofícios comunicando às Auditorias de origem as datas de trânsito em julgado das decisões do Tribunal;
- elaborar ofícios remetendo cópias autenticadas dos acórdãos, com a devida comunicação da data do trânsito em julgado, de processos relacionados a Oficiais, ao Chefe de Gabinete do Comandante da força correspondente ao processado;
- elaborar ofícios remetendo cópias autenticadas dos acórdãos, com a devida comunicação da data do trânsito em julgado, referentes a Sargentos, Subtenentes e Suboficiais, aos órgãos competentes dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica;
- elaborar ofícios encaminhando às Auditorias de origem cópias das decisões de processos oriundos do Supremo Tribunal Federal;
- autenticar cópias de acórdãos, despachos e decisões de processos administrativos para oportuna remessa à DIPES;
- relacionar os feitos para encaminhamento à Auditoria de Correição, nos termos do Provimento nº 12/79;
- relacionar os feitos para encaminhamento à DIDOC, para fins de arquivamento;
- manter o SAM atualizado, na esfera de sua competência;
- desempenhar outras competências típicas do órgão, delegadas por autoridade superior ou em função de normas.

ATRIBUIÇÕES DO TITULAR

- Desempenhar as atividades descritas nas ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRIGENTES.