

# Secretaria de Reforma do Judiciário

SECRETARIA DE REFORMA DO JUDICIÁRIO

PORTARIA Nº 276, DE 10 DE MARÇO DE 2006

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º do Decreto nº 5.535, de 13 de setembro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria de Reforma do Judiciário, na forma do Anexo a esta Portaria.

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

Art. 3º Revogar a Portaria nº 1.117, de 7 de agosto de 2003.

Publicado no DOU de 13.03.2006

MÁRCIO THOMAZ BASTOS

ANEXO

REGIMENTO INTERNO

DA SECRETARIA DE REFORMA DO JUDICIÁRIO

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria de Reforma do Judiciário, órgão específico singular, integrante da Estrutura Regimental do Ministério da Justiça, a que se refere o artigo 2º, inciso II, alínea "e", do Anexo I do Decreto nº 5.535, de 13 de setembro de 2005, tem por finalidade:

I orientar e coordenar ações com vistas à adoção de medidas de melhoria dos serviços judiciários prestados aos cidadãos;

II examinar, formular, promover, supervisionar e coordenar os processos de modernização da administração da Justiça brasileira, por intermédio da articulação com os demais órgãos federais, do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Ministério Público, dos Governos Estaduais, agências internacionais e organizações da sociedade civil ;

III propor medidas e examinar as propostas de reforma do setor judiciário brasileiro ;

IV processar e encaminhar aos órgãos competentes expedientes de interesse do Poder Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública; e

V instruir e opinar sobre os processos de provimento e vacância de cargos de magistrados de competência do Presidente da República.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Reforma do Judiciário SRJ tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete SRJ/GAB

1.1 Coordenação de Apoio Administrativo COAD

2. Departamento de Política Judiciária DEJUD

3. Coordenação-Geral de Modernização da Administração da Justiça CGMAJ

4. Coordenação-Geral de Provimento e Vacância CGPROV

Art. 3º A Secretaria é dirigida por Secretário, o Gabinete por Chefe, o Departamento por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral e a Coordenação por Coordenador, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. Para exercer suas atribuições o Chefe de Gabinete contará com um Assistente Técnico e os Coordenadores-Gerais com dois Assistentes cada um.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no caput do art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados, na forma da legislação específica.

## CAPÍTULO III

### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I prestar assistência ao Secretário em sua representação política e social;

II executar as atividades relativas à administração de pessoal;

III analisar e selecionar os assuntos referentes às atividades-fim a serem tratados e providenciar a execução das atividades-meio de competência da Secretaria;

IV orientar e coordenar as atividades concernentes às áreas de relações públicas e comunicação social, jurídica e de apoio administrativo; e

V executar as atividades de informática da Secretaria, em articulação com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

Art. 6º À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I cuidar da correspondência do Secretário, organizar a pauta dos trabalhos, viagens e arquivos da Secretaria;

II - executar as atividades relativas a serviços gerais da Secretaria;

III receber, registrar e expedir os documentos da Secretaria;

IV requisitar, receber e distribuir o material de expediente necessário ao funcionamento da Secretaria;

V zelar pela guarda e manutenção do material permanente, providenciando sua recuperação ou substituição, se necessário;

VI providenciar e controlar a publicação de atos oficiais da Secretaria;

VII fornecer apoio administrativo aos órgãos e servidores da Secretaria; e

VIII dar a conformidade documental e manter em boa ordem e guarda os processos relativos à execução orçamentária e financeira.

Art. 7º Ao Departamento de Política Judiciária compete:

I - dirigir, negociar e coordenar os estudos relativos à implementação das ações da política de reforma judiciária;

II - coordenar e desenvolver as atividades concernentes à relação do Ministério com o Poder Judiciário, especialmente no acompanhamento de projetos de interesse do Ministério relacionados com a modernização da administração da Justiça brasileira;

III - assistir o Ministro de Estado na supervisão e coordenação das atividades de fomento à modernização da administração da Justiça; e

IV - instruir os processos de provimento e vacância de cargos de magistrados de competência do Presidente da República.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Modernização da Administração da Justiça compete:

I propor e analisar projetos referentes ao acesso à Justiça, à modernização, à desburocratização e à informatização dos procedimentos administrativos referentes à prestação jurisdicional;

II propor e analisar projetos de pesquisa e elaboração de diagnósticos referentes ao funcionamento administrativo do Poder Judiciário;

III propor a celebração de convênios para os projetos referidos nos incisos I e II; e

IV acompanhar e fiscalizar a execução físico/financeira dos contratos e convênios celebrados com entidades de direito público e privado e dos projetos referidos nos incisos I, e II.

Art. 9º A Coordenação-Geral de Provimento e Vacância compete:

I receber, registrar, analisar e instruir os processos de provimento e vacância de cargos de magistrados de competência do Presidente da República; e

II preparar os atos de concessão de medalhas aos membros e funcionários do Poder Judiciário que completaram cinquenta anos de serviço público.

## CAPÍTULO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 10. Ao Secretário incumbe:

I planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades em desenvolvimento na Secretaria;

II assistir o Ministro de Estado nos assuntos relativos às atividades da Secretaria;

III representar a Secretaria nos contatos com autoridades, órgãos e entidades governamentais e estrangeiras e com a iniciativa privada;

IV fornecer subsídios e emitir parecer sobre legislação relativa às matérias de competência da Secretaria;

V solicitar diligências e informações a autoridades públicas sobre assuntos de interesse da Secretaria;

VI firmar contratos e convênios relacionados a assuntos de interesse da Secretaria;

- VII propor ou avaliar a participação de representantes da Secretaria em eventos e atividades, realizados no Brasil ou no exterior, sobre matéria referente à modernização da prestação jurisdicional ou à reforma legislativa do Judiciário;
- VIII decidir, em grau de recurso, sobre atos e despachos das autoridades subordinadas;
- IX baixar atos administrativos de caráter normativo;
- X submeter à proposta orçamentária e a programação financeira do órgão à Secretaria-Executiva do Ministério;
- XI aprovar planos e programas de trabalho;
- XII coordenar e orientar a elaboração e consolidação do relatório anual de atividades;
- XIII propor a elaboração e/ou revisão da legislação referente a matéria de competência da Secretaria; e
- XIV praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria.

Art. 11. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

- I prestar assistência ao Secretário, quando de suas viagens e deslocamentos, bem como em sua representação política e social;
- II - coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades do Gabinete e dos órgãos a ele subordinados;
- III - responsabilizar-se pelos assuntos de interesse direto do Secretário, bem como pela preparação de sua agenda;
- IV manter contatos, quando autorizado, com órgãos ou autoridades em nome do Secretário;
- V submeter ao Secretário plano de trabalho do Gabinete;
- VI apresentar relatório das atividades do Gabinete; e
- VII coordenar os trabalhos de planejamento das atividades de suporte ao Secretário.

Art. 12. Aos Coordenadores incumbe:

- I - planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo de sua unidade;
- II assistir o chefe imediato nas matérias que lhes são afetas; e

III submeter ao chefe imediato planos de trabalho, bem como relatórios das atividades desenvolvidas nas respectivas áreas.

Art. 13. Ao Diretor incumbe:

I planejar, organizar e dirigir as atividades do Departamento;

II assistir o Secretário nos assuntos relativos à área de competência do Departamento;

III prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos de competência do Departamento;

IV promover estudos, análises e interpretações da legislação sobre reforma do Poder Judiciário;

V encaminhar ao Secretário, devidamente instruídos e informados, os atos e despachos sujeitos à apreciação de autoridade superior ou contra os quais tenham sido interpostos recursos;

VI submeter ao Secretário o plano de trabalho do Departamento;

VII apresentar ao Secretário relatório das atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais sob sua direção;

VIII fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária e financeira da Secretaria;

IX decidir, em grau de recurso, sobre atos e despachos das autoridades subordinadas; e

X estabelecer procedimentos internos para adequar e agilizar os trabalhos, dentro de sua área de competência.

Art. 14. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades da respectiva unidade;

II apresentar planos e programas de trabalho;

III fornecer informações referentes à área de competência da respectiva unidade, que subsidiem o desenvolvimento dos trabalhos e a elaboração de relatórios; e

IV diligenciar para a correta instrução processual sobre assuntos de sua área de competência.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. Aos servidores com funções não especificadas neste Regimento caberá executar as atribuições que lhe forem cometidas por seus superiores imediatos.

Art. 16. Além das competências e atribuições estabelecidas neste Regimento, outras poderão ser cometidas aos órgãos e servidores pela autoridade competente, com o propósito de cumprir os objetivos e finalidades da Secretaria.

Art. 17. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário.