



PODER JUDICIÁRIO  
Tribunal Regional Federal da 5ª Região  
PRESIDÊNCIA DO TRF 5ª REGIÃO

ATO Nº 00329/2014

27/05/2014

Dispõe sobre a revisão e atualização das atribuições das unidades da Secretaria Judiciária, constantes do Manual de Atribuições do Tribunal.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 312, *caput*, do Regimento Interno deste Tribunal, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 0943/2013, e considerando a necessidade de manter atualizadas as atribuições das diversas áreas do Tribunal, resolve:

Art. 1º ALTERAR o Manual de Atribuições do Tribunal Regional Federal da 5ª Região aprovado pela Portaria nº 740, de 23 de dezembro de 1999, na forma do Anexo, para estabelecer nova redação, revisada e atualizada, das atribuições referentes às unidades da Secretaria Judiciária.

Parágrafo único. As atribuições referidas no *caput* deste artigo deverão ser publicadas no Diário Oficial Eletrônico da 5ª Região e permanecer disponíveis nas redes *intranet* e *internet*.

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

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

FRANCISCO WILDO LACERDA DANTAS  
PRESIDENTE

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

**SECRETARIA JUDICIÁRIA**

---

---

**Subordinação**

Diretoria-Geral

**Titular**

Diretor de Secretaria (CJ-03)

**Atribuições**

1. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativo-judiciários das Unidades subordinadas, quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da administração superior;
2. Coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades subordinadas;
3. Coordenar as atividades cartorárias e de apoio administrativo às Sessões dos órgãos julgadores;
4. Promover a uniformização de procedimentos das Turmas, Subsecretaria do Plenário e Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários;
5. Promover o aperfeiçoamento dos sistemas informatizados utilizados pela Secretaria;
6. Propor à administração, no âmbito da Secretaria, cursos de capacitação e aperfeiçoamento necessários ao bom andamento das atividades judiciárias;
7. Propor objetivos e metas no âmbito da Secretaria do Tribunal para os anos subsequentes, zelando pelo seu cumprimento;
8. Elaborar os manuais e instruções de trabalho e de sistemas das unidades vinculadas, mantendo-os atualizados;
9. Cumprir e fazer cumprir os despachos em processos judiciais encaminhados à Secretaria, bem como prestar informações determinadas pelos Juízes;
10. Despachar com o Presidente do Tribunal os processos da área de competência da Secretaria;
11. Assistir às partes, advogados, autoridades e entidades públicas quanto à tramitação dos feitos no Tribunal;
12. Submeter à apreciação do Presidente os casos em que dele for a competência;
13. Elaborar relatório anual da Secretaria;
14. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
15. Planejar as atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
16. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
17. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;
18. Promover, em parceria com os diretores de Secretaria dos demais Tribunais Regionais Federais e com o Conselho da Justiça Federal, a uniformização das Tabelas Nacionais de Classes Processuais, Assuntos e Movimentação para utilização no 1º e 2º Grau da Justiça Federal;
19. Promover, em parceria com os diretores de Secretaria dos demais Tribunais Regionais Federais e com o Conselho da Justiça Federal, o intercâmbio de informações para integração e uniformização dos diversos procedimentos administrativo-judiciários;
20. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho encaminhados semestralmente ao Conselho Nacional de Justiça e Conselho da Justiça Federal.

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

**SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

---

---

**Subordinação**

Secretaria Judiciária

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Secretariar o Diretor da Secretaria Judiciária nas rotinas diárias;
2. Organizar os arquivos administrativos;
3. Encaminhar frequência mensal dos servidores da Secretaria;
4. Controlar o acesso dos servidores cadastrados no sistema ESPARTA, conforme Ato 341/06, encaminhando solicitações de inclusão e exclusão de servidores e estagiários à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, além de manter pasta com os Termos de Responsabilidade;
5. Acompanhar o recebimento e envio de documentos nos sistemas Fluxus e Malote Digital;
6. Elaborar os formulários de solicitação de diárias e passagens;
7. Controlar o material de expediente e elaborar os pedidos semanais.

**NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO**

---

---

**Subordinação**

Secretaria Judiciária

**Titular**

Diretor de Núcleo (FC-06)

**Atribuições**

1. Auxiliar o Diretor da Secretaria Judiciária na coordenação e supervisão dos serviços administrativo-judiciários das Unidades subordinadas, quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da administração superior;
2. Auxiliar o Diretor da Secretaria Judiciária na coordenação e fiscalização dos trabalhos das unidades subordinadas;
3. Auxiliar o Diretor da Secretaria Judiciária na coordenação das atividades cartorárias e de apoio administrativo às Sessões dos órgãos julgadores;
4. Auxiliar o Diretor da Secretaria Judiciária na elaboração dos manuais e das instruções de trabalho e de sistemas das unidades vinculadas, mantendo-os atualizados;
5. Assistir às partes, advogados, autoridades e entidades públicas quanto à tramitação dos feitos no Tribunal;
6. Auxiliar o Diretor da Secretaria Judiciária no planejamento das atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
7. Auxiliar o Diretor da Secretaria Judiciária no acompanhamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
8. Auxiliar o Diretor da Secretaria Judiciária na elaboração e expedição de ofícios, memorandos, certidões e demais expedientes;

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

9. Acompanhar a edição de Resoluções do CNJ, CJP e TRF5, bem como gerir a postagem, no website do Tribunal, dos referidos normativos considerados de maior relevância na área de atuação da Secretaria Judiciária;
10. Controlar a escala de plantão judiciário dos desembargadores e servidores.

---

---

**SEÇÃO DE ESTATÍSTICA E INDICADORES DE DESEMPENHO**

---

---

**Subordinação**

Núcleo de Apoio Judiciário

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Elaborar a estatística mensal das atividades judicantes do Tribunal, bem assim o das diversas unidades da Secretaria Judiciária;
2. Elaborar o relatório anual de estatística e de indicadores de desempenho;
3. Confeccionar o boletim estatístico mensal e anual conforme Ato nº 925, de 06 de outubro de 2005;
4. Disponibilizar no site do Tribunal os boletins estatísticos;
5. Fornecer ao Conselho da Justiça Federal e ao Conselho Nacional de Justiça os dados necessários às estatísticas e indicadores de desempenho nacionais;
6. Acompanhar a disponibilização das estatísticas referentes ao Provimento nº 02 de 22 de junho de 2009, da Corregedoria-Geral da Justiça Federal, concernente ao 2º grau;
7. Fornecer ou orientar, quando solicitado, outros relatórios estatísticos e de indicadores necessários ao planejamento e execução das atividades de outras unidades.

---

---

**SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS DE TAQUIGRAFIA**

---

---

**Subordinação**

Núcleo de Apoio Judiciário

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Supervisionar e orientar a execução dos serviços taquigráficos do Tribunal;
2. Organizar e coordenar a execução de eventuais serviços taquigráficos fora do âmbito do Tribunal, porém de interesse da Justiça – TNU, eventual participação em julgamentos no 1º Grau ou outros que sejam solicitados;
3. Coordenar a organização da revisão gramatical das notas;
4. Coordenar a conferência das notas taquigráficas com a secretaria das Turmas e do Pleno;
5. Coordenar e fazer com que seja cumprido o prazo de entrega das notas taquigráficas para a efetiva disponibilização das mesmas na rede;

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

6. Coordenar e organizar eventuais gravações de eventos, palestras, discursos, interrogatórios e outros serviços, que não estão ligados às sessões de julgamento das Turmas e do Pleno, mas que, da mesma forma, são de interesse do Tribunal;
7. Elaborar a frequência do pessoal lotado na Seção.

---

---

**NÚCLEO DE CONTADORIA**

**Subordinação**

Secretaria Judiciária

**Titular**

Diretor de Núcleo (FC-06)

**Atribuições**

1. Desenvolver ações que possibilitem a uniformização de procedimentos para elaboração de cálculos nas Seções de Contadoria da 5ª Região;
2. Prestar informações ou esclarecimentos a respeito dos cálculos de liquidação de sentença, impugnados ou embargados, quando solicitado pelos desembargadores;
3. Elaborar conta de liquidação de sentença, para subsidiar as informações ou esclarecimentos;
4. Solicitar elementos, quando necessário à elaboração da conta de liquidação e prestação de informações ou esclarecimentos;
5. Divulgar para os usuários internos e externos as tabelas de custas judiciais e de correção monetária;
6. Manter atualizado o Sistema Único de Custas da Justiça Federal da 5ª Região;
7. Manter atualizadas as informações sobre indicadores econômicos e divulgar para os usuários internos e externos;
8. Observar a ordem cronológica na execução dos serviços;
9. Observar a ordem prioritária, em relação à ordem cronológica, prevista em lei e para efeito de retificação ou renovação dos cálculos em razão das impugnações;
10. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo Setor de Cálculo;
11. Capacitar servidores e estagiários lotados no Núcleo de Contadoria.

---

---

**SETOR DE CÁLCULOS**

**Subordinação**

Núcleo de Contadoria

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Prestar informações e esclarecimentos a respeito dos cálculos de liquidação de sentença, impugnados ou embargados, quando solicitado pelos desembargadores;

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

2. Elaborar conta de liquidação de sentença, para subsidiar as informações ou esclarecimentos;
3. Solicitar elementos, quando necessário à elaboração da conta de liquidação e prestação de informações ou esclarecimentos;
4. Prestar informações ao jurisdicionado;
5. Observar a ordem cronológica na execução dos serviços;
6. Observar a ordem prioritária, em relação à ordem cronológica, prevista em lei e para efeito de retificação ou renovação dos cálculos em razão das impugnações;
7. Auxiliar o Núcleo de Contadoria na consecução de suas tarefas.

---

---

**NÚCLEO DE JURISPRUDÊNCIA**

**Subordinação**

Secretaria Judiciária

**Titular**

Diretor de Núcleo (FC-06)

**Atribuições**

1. Selecionar as decisões que farão parte da base de jurisprudência do Tribunal da 5ª Região, mediante comparação entre os expedientes de publicação e a base consolidada já existente;
2. Proceder ao levantamento e cadastramento de toda legislação, doutrina, referências de outros julgados, desta ou de outra Corte Regional ou Superior, que constem da Ementa, Relatório ou do Voto dos Acórdãos selecionados;
3. Promover o treinamento em pesquisas de jurisprudência no âmbito do Tribunal;
4. Participar, junto ao Conselho da Justiça Federal em Brasília, das atividades de compatibilização e atualização do Tesouro Jurídico, e de padronização dos procedimentos a serem adotados pelos Órgãos de jurisprudências dos diversos Tribunais Regionais;
5. Efetuar pesquisas de jurisprudência, em atendimento às solicitações dos diversos Gabinetes desta Corte e do público em geral;
6. Definir modelo, proceder a ajustes e a melhorias no Sistema de Jurisprudência junto à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e às Empresas contratadas para este fim;
7. Zelar pelo bom funcionamento da pesquisa de jurisprudência disponível na internet, bem como promover facilidades de integração que ajude ao usuário de maneira geral a obter uma boa e eficiente ferramenta;
8. Enviar periodicamente, ao Conselho da Justiça Federal, a geração dos dados constantes do Sistema de Jurisprudência do Tribunal, a fim de compor a base de Jurisprudência Unificada da Justiça Federal, disponibilizada por aquele Órgão;
9. Emitir relatórios dos acórdãos incluídos diariamente, no sistema de jurisprudência;
10. Identificar as decisões divergentes dos órgãos julgadores e sugerir a uniformização da jurisprudência do Tribunal;
11. Identificar as decisões pacíficas e de reiteradas demandas, a fim de encaminhá-las a Comissão de Jurisprudência para que esta decida sobre a criação de Súmulas;
12. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

**SETOR DE TRIAGEM DE ACÓRDÃOS**

---

---

**Subordinação**

Núcleo de Jurisprudência

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Selecionar, dentre os Acórdãos publicados por esta Corte no DJU, seção II, aqueles que deverão compor o acervo de jurisprudência do Tribunal, utilizando como critérios: o fato de ser tese inédita de cada relator, os verbetes diferentes utilizados na ementa, e, no caso de decisão idêntica, que esta possua mais de dois anos;
2. Conferir os documentos constantes no sistema de Jurisprudência;
3. Registrar no Acórdão, data e página de publicação no Diário da Justiça;

**SETOR DE INDEXAÇÃO**

---

---

**Subordinação**

Núcleo de Jurisprudência

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Realizar a Indexação dos Acórdãos constantes do Sistema de Jurisprudência, utilizando os vocabulários autorizados, constantes do Tesouro Jurídico, com a finalidade de facilitar a pesquisa e recuperação dos documentos;
2. Conferir os documentos constantes no sistema de Jurisprudência;

**NÚCLEO DE INTEGRAÇÃO E UNIFORMIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS  
DE 1º E 2º GRAUS**

---

---

**Subordinação**

Secretaria Judiciária

**Titular**

Diretor de Núcleo (FC-06)

**Atribuições**

1. Desenvolver e divulgar atividades relacionadas à pesquisa, análise, proposição, implementação e avaliação de procedimentos, metodologias e ferramentas gerenciais e operacionais, colaborando para implementação dessas atividades nas Seções Judiciárias

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

- vinculadas e Tribunal, a fim de promover o desenvolvimento e aprimoramento institucional da 5ª Região;
2. Promover estudos para a racionalização, padronização e normatização de procedimentos e sistemas em parceria com as unidades Judiciárias de 1º e 2º Graus, propondo a simplificação e aprimoramento de rotinas, procedimentos e métodos voltados à realização de tarefas;
  3. Realizar pesquisas e estudos de estruturas organizacionais, sistemas e ferramentas na área judiciária, com vistas ao incremento da eficiência, eficácia e efetividade organizacional;
  4. Divulgar e orientar as Seções Judiciárias e unidades da Secretaria Judiciária para o cumprimento das Resoluções do CNJ, CJF e TRF5, em especial, àquelas que implicarem em ajustes nos sistemas processuais e/ou alterações de procedimento;
  5. Auxiliar as unidades envolvidas na análise de impactos (em específico quanto às regras de negócio), gerados em função de ajustes/alterações nos sistemas de informações de 1º e 2º Grau já implantados, bem assim em questões contratuais relativas a procedimentos nos referidos sistemas;
  6. Proporcionar integração entre a Secretaria Judiciária do Tribunal e as Seções Judiciárias a fim de dirimir dúvidas e executar projetos comuns que contribuirão, sobremaneira, para um atendimento mais qualificado aos Jurisdicionados;
  7. Participar, junto à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, do levantamento de requisitos, validação, homologação, definição de estratégias para desenvolvimento e implantação de Sistemas de Processos Judiciais da 5ª Região;
  8. Subsidiar a elaboração dos documentos relacionados aos sistemas processuais e procedimentos vinculados (minutas de resolução, orientações, manuais, formulários, ofícios, comunicados, etc.);

**SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS**

---

---

**Subordinação**

Núcleo de Integração e Uniformização de Procedimentos de 1º e 2º Graus

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Cooperar, através de levantamento de requisitos e elaboração de projetos determinados pela Secretaria Judiciária, para o desenvolvimento de soluções destinadas ao cumprimento e melhoria das atividades judiciárias no âmbito da 1º e 2º graus;
2. Acompanhar o cronograma, as solicitações de correção/ajuste e validar as implementações disponibilizadas, observando a conformidade com os projetos;
3. Favorecer o intercâmbio das informações entre os usuários de sistema e as empresas responsáveis pelo desenvolvimento do produto;
4. Elaborar projetos para alterações nos sistemas processuais quando solicitado pela Secretaria Judiciária;
5. Atender e orientar os usuários na utilização das ferramentas desenvolvidas;
6. Apoiar as atividades de treinamento e implantação vinculadas aos projetos do Núcleo de Integração e Uniformização de Procedimentos do 1º e 2º Graus;
7. Efetuar ou solicitar ajustes nos projetos, mediante conhecimento e aprovação do Núcleo de Integração e Uniformização de Procedimentos;

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

8. Contribuir na confecção e revisão de manuais, memórias de reuniões e comunicações diversas pertinentes aos projetos do Núcleo de Integração e Uniformização de Procedimentos;

---

---

**SETOR DE CONTROLE DE TABELAS, CADASTROS E CONVÊNIOS**

---

---

**Subordinação**

Seção de Acompanhamento de Projetos

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Manter atualizadas as informações, postadas no website do Tribunal, concernentes a endereço, legislação, jurisdição e competência das Varas Federais da 5ª Região;
2. Atualizar, anualmente, os dados (telefone, e-mail e fax) dos diretores das Varas Federais da 5ª Região, bem como distribuir estas informações aos diretores de Núcleo Judiciário das Seccionais e aos diretores das unidades vinculadas à Secretaria Judiciária do TRF;
3. Gerir o estoque de etiquetas de “Segredo de Justiça” de modo a atender as demandas das Seccionais da 5ª Região e das unidades vinculadas à Secretaria Judiciária do Tribunal;
4. Manter atualizada a Tabela Consolidada das Varas, bem como distribuí-la à Presidência, à Vice-presidência, à Corregedoria e às unidades da Secretaria Judiciária do Tribunal;
5. Solicitar às Seções Judiciárias vinculadas ao Tribunal, no final de cada ano, a relação dos magistrados e servidores plantonistas do Recesso Forense, para posta-la no website do Tribunal, bem como distribuí-la às unidades da Secretaria Judiciária;
6. Coordenar os sistemas de convênios e acordos de cooperação técnica (BACENJUD, CCS-SISBACEN, RENAJUD, INFOSEG, SIAJUD, INFOPEN e INFOJUD);
7. Acompanhar, via ato da presidência, mudanças de lotação e função dos servidores da 5ª Região para atualização dos Convênios;
8. Acompanhar, via relatório da unidade de assuntos da magistratura, a remoção e mudança de lotação dos magistrados da Região;
9. Acompanhar e lançar, em sistema judicial informatizado, os feriados, pontos facultativos e horários especiais definidos pela Administração, necessários para a contagem de prazos;
10. Lançar em sistema judicial informatizado (ESPARTA) as férias e afastamentos dos desembargadores e informar os magistrados convocados para substituí-los;
11. Efetuar o cadastramento de magistrados, advogados e partes que solicitarem acesso ao sistema de processo eletrônico (E-CNJ);
12. Gerir a postagem, no *website* do tribunal, de publicações de dados do IBGE (PIB e população);
13. Acompanhar a movimentação do quadro de pessoal para providenciar a exclusão nos acessos aos sistemas BACENJUD, RENAJUD, INFOSEG, INFOPE e SIAJUD;
14. Coordenar os sistemas do CNJ, referente aos usuários do 2º grau: Serventia do 2º Grau, Sistema Nacional de Bens Apreendidos, Sistema Nacional de Interceptação Telefônica e Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa;
15. Lançar a Tabela de Deflação – RPV / Precatório no site do Tribunal;

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

16. Manter a Tabela Consolidada das Férias dos Desembargadores e Juízes convocados atualizadas e encaminhar para a unidade de Estatística, Protocolo e recepção do Tribunal;
17. Gerenciar o sistema SENHA REDE do SERPRO para acesso ao sistema E-CAC da PGFN.

---

---

**SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE SISTEMAS JUDICIÁRIOS**

---

---

**Subordinação**

Núcleo de Integração e Uniformização de Procedimentos de 1º e 2º Graus

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Racionalizar e padronizar os sistemas de 2º Grau. Efetuar levantamento para identificar as reais necessidades de aperfeiçoamento, desenvolvimento e implantação de sistemas de informação junto às unidades da Secretaria Judiciária;
2. Interagir com a unidade responsável pela documentação de sistemas fornecendo subsídios para elaboração de manuais de utilização dos sistemas no âmbito da Secretaria Judiciária;
3. Prestar atendimento aos usuários do Sistema de Acompanhamento Processual nas unidades vinculadas à Secretaria Judiciária;
4. Avaliar contratos que versam sobre procedimentos dos sistemas de acompanhamento processual;
5. Disseminar recursos dos sistemas, metodologias e ferramentas de trabalho às áreas de modernização das unidades vinculadas à Secretaria Judiciária e Seções Judiciárias;

---

---

**SETOR DE ACÓRDÃOS**

---

---

**Subordinação**

Seção de Acompanhamento de Sistemas Judiciários

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Atender aos pedidos de cópias de acórdãos autenticados, enviando-os, via malote, para os órgãos da Justiça Federal ou pelo correio, para particulares;
2. Controlar e efetuar a transmissão e transferência dos documentos correntes, intermediários e permanentes do acervo digital de acórdãos publicados;
3. Realizar a restauração e reconstituição dos arquivos digitais de acórdãos publicados, notadamente aqueles solicitados pela Seção de Jurisprudência, em especial os julgados por maioria;
4. Prestar informações via telefone, fax ou e-mail para os usuários dos acórdãos, auxiliando-os na sua pesquisa;

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

5. Verificar se há ausência do acórdão solicitado para consulta via internet e providenciar, junto ao Gabinete do Relator ou no próprio processo, cópia do inteiro teor do acórdão, digitalizando-o e disponibilizando-o na internet;
6. Realizar junto à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, o acompanhamento da integralidade dos acórdãos publicados e disponibilizados na internet;
7. Cadastrar no sistema de processo eletrônico – CNJ os Magistrados, advogados e partes que solicitarem acesso a tal sistema;
8. Atualização de férias e substituições dos desembargadores no Processo Judicial Eletrônico;
9. Apoiar, eventualmente, no acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica (BACENJUD, RENAJUD, INFOSEG e e-CNJ);

**DIVISÃO DE PROTOCOLO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO**

**Subordinação**

Secretaria Judiciária

**Titular**

Diretor de Divisão (CJ-01)

**Atribuições**

1. Coordenar as atividades das Seções que lhes são subordinadas;
2. Identificar e informar ao Diretor da Secretaria a necessidade de inclusão de novos assuntos na Tabela Nacional;
3. Controlar a emissão/impressão e uso das etiquetas numéricas para registro processual;
4. Prestar as informações determinadas pelos Desembargadores Federais;
5. Submeter ao Presidente os feitos que devam ser distribuídos nas ocasiões de inoperância do Sistema Informatizado;
6. Elaborar a previsão de necessidade de material indispensável ao andamento dos trabalhos das Seções;
7. Submeter ao Presidente todos os assuntos referentes à distribuição de feitos, questões e dúvidas advindas do andamento dos feitos;
8. Organizar e controlar a escala anual de férias e frequência mensal dos servidores e estagiários lotados no setor, encaminhando-a à Subsecretaria de Pessoal;
9. Submeter ao Presidente os feitos que devam, eventualmente, ser distribuídos ou redistribuídos, por meios não-eletrônicos.
10. Manter atualizadas as tabelas e cadastros de advogados, de partes e de Entidades do Sistema de Acompanhamento Processual do TRF;
11. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
12. Planejar as atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
13. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
14. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

---

---

**SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO**

---

---

**Subordinação**

Divisão de Protocolo, Registro e Distribuição

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Secretariar o Diretor da Divisão nas rotinas diárias;
2. Realizar devoluções de processos para as Seções Judiciárias, caso haja encaminhamento indevido ao Tribunal;
3. Organizar os arquivos administrativos e de petições;
4. Acompanhar e orientar os advogados quando necessário;
5. Encaminhar escala anual de férias e frequência mensal dos servidores da Secretaria;
6. Elaboração e expedição de-memorandos e outros expedientes.

---

---

**SETOR DE REMESSA E RECEBIMENTO DE PROCESSOS**

---

---

**Subordinação**

Divisão de Protocolo, Registro e Distribuição

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Receber e conferir os processos recebidos dos gabinetes e demais unidades da área judiciária;
2. Realizar a colagem de etiquetas de identificação dos processos após distribuição;
3. Emitir Guias de Remessa para o deslocamento dos processos localizados na Divisão, destinados aos gabinetes dos relatores e demais unidades da área judiciária;
4. Emitir ofícios para devolução de processos enviados por equívoco pelas comarcas;
5. Efetuar diligências junto às seções vinculadas para regularizar pendências observadas no recebimento dos processos pelo Setor de Triagem.

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

**SEÇÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS**

---

---

**Subordinação**

Divisão de Protocolo, Registro e Distribuição

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Prestar informações às partes e advogados referentes ao andamento processual e quaisquer outras informações pertinentes;
2. Receber, registrar, cadastrar, e emitir guias com as petições recebidas para os diversos setores do Tribunal;
3. Receber as guias das Seções Judiciárias não vinculadas com as petições já registradas e cadastradas nos Protocolos Integrados das Seções Judiciárias da 5ª Região, para conferir e enviar às Seções destinatárias;
4. Receber RPVs e Precatórios das Comarcas Estaduais para registrar, segundo a ordem de apresentação, cadastrar e remeter através de Guias para a Subsecretaria de Precatórios;
5. Organizar e arquivar as GRPJ's, Ofícios e documentos em geral;
6. Organizar e arquivar as Guias de Remessa de Petições, tanto as recebidas dos Protocolos Integrados quanto as remetidas através do Protocolo do TRF-5ª.

**SEÇÃO DE AUTUAÇÃO E CONFERÊNCIA DE PROCESSOS**

---

---

**Subordinação**

Divisão de Protocolo, Registro e Distribuição

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Orientar e supervisionar os servidores e estagiários para a realização das atividades da Seção;
2. Receber os processos, em grau de recursos, oriundos das Seções Judiciárias vinculadas e da Justiça Estadual;
3. Encapar e formar lotes por assunto e data de chegada dos processos em grau de recurso;
4. Encapar e numerar as petições iniciais dos processos de competência originária;
5. Receber e/ou reativar processos que retornaram ao Tribunal após a baixa definitiva, em diligência ou por sobrestamento;
6. Prestar atendimento ao público;
7. Afixar etiquetas e termos de autuação e distribuição aos feitos distribuídos, redistribuídos ou retificados, encaminhando-os às unidades competentes através de guia de remessa;
8. Autuar e conferir os processos originários e em grau de recursos, de acordo com as normas vigentes;

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

9. Alterar ou incluir dados de autuação quando determinado pelo Desembargador Relator;
10. Selecionar os feitos que guardem dúvida quanto à classificação, a fim de serem submetidos à consideração do Diretor da Divisão.
11. Controlar o registro de feitos no sistema de computação, zelando pela sua exatidão;
12. Organizar e arquivar as Guias de Remessa de processos, ofícios e demais documentos recebidos por esta Seção.

**SETOR DE AUTUAÇÃO DE FEITOS ORIUNDOS DA JUSTIÇA ESTADUAL**

---

---

**Subordinação**

Seção de Autuação e Conferência de Processos

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Autuar e conferir os processos em grau de recurso, oriundos das comarcas estaduais;
2. Orientar e supervisionar as atividades realizadas pelos estagiários vinculados ao setor;
3. Alterar ou incluir dados referentes aos processos, mediante despacho, nas formas permitidas pelo sistema;
4. Sugerir a inclusão de novos assuntos junto ao Conselho de Justiça Federal (tabela única de assuntos).

**SETOR DE TRIAGEM**

---

---

**Subordinação**

Seção de Autuação e Conferência de Processos

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Receber e conferir os processos recebidos dos gabinetes e demais unidades da área judiciária;
2. Receber e conferir os processos oriundos da Seção de Malotes;
3. Conferir e organizar os processos recebidos para autuação nos armários identificados pelo estado de origem dos feitos;
4. Realizar a colagem de etiquetas de identificação dos processos após distribuição;
5. Emitir Guias de Remessa para o deslocamento dos processos localizados na Divisão, destinados aos gabinetes dos relatores e demais unidades da área judiciária.

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

**SETOR DE AUTUAÇÃO DE FEITOS PENAIIS**

---

---

**Subordinação**

Seção de Autuação e Conferência de Processos

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Autuar e conferir os processos em grau de recurso, originários e medidas urgentes;
2. Orientar e supervisionar as atividades realizadas pelos estagiários vinculados ao setor;
3. Alterar ou incluir dados referentes aos processos, mediante despacho, nas formas permitidas pelo sistema;
4. Sugerir a inclusão de novos assuntos junto ao Conselho de Justiça Federal (tabela única de assuntos).

**SETOR DE AUTUAÇÃO DE FEITOS TRIBUTÁRIOS**

---

---

**Subordinação**

Seção de Autuação e Conferência de Processos

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Autuar e conferir os processos em grau de recurso, originários e medidas urgentes;
2. Orientar e supervisionar as atividades realizadas pelos estagiários vinculados ao setor;
3. Alterar ou incluir dados referentes aos processos, mediante despacho, nas formas permitidas pelo sistema;
4. Sugerir a inclusão de novos assuntos junto ao Conselho de Justiça Federal (tabela única de assuntos).

**SETOR DE AUTUAÇÃO DE FEITOS PREVIDENCIÁRIOS**

---

---

**Subordinação**

Seção de Autuação e Conferência de Processos

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Autuar e conferir os processos em grau de recurso, originários e medidas urgentes;
2. Orientar e supervisionar as atividades realizadas pelos estagiários vinculados ao setor;

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

3. Alterar ou incluir dados referentes aos processos, mediante despacho, nas formas permitidas pelo sistema;
4. Sugerir a inclusão de novos assuntos junto ao Conselho de Justiça Federal (tabela única de assuntos).

**SETOR DE AUTUAÇÃO DE FEITOS ORIGINÁRIOS**

---

---

**Subordinação**

Seção de Autuação e Conferência de Processos

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Autuar e conferir os processos em grau de recurso, originários e medidas urgentes;
2. Orientar e supervisionar as atividades realizadas pelos estagiários vinculados ao setor;
3. Alterar ou incluir dados referentes aos processos, mediante despacho, nas formas permitidas pelo sistema;
4. Sugerir a inclusão de novos assuntos junto ao Conselho de Justiça Federal (tabela única de assuntos).

**SETOR DE AUTUAÇÃO DE FEITOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO E  
OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO**

---

---

**Subordinação**

Seção de Autuação e Conferência de Processos

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Autuar e conferir os processos em grau de recurso, originários e medidas urgentes;
2. Orientar e supervisionar as atividades realizadas pelos estagiários vinculados ao setor;
3. Alterar ou incluir dados referentes aos processos, mediante despacho, nas formas permitidas pelo sistema;
4. Sugerir a inclusão de novos assuntos junto ao Conselho de Justiça Federal (tabela única de assuntos).

**NÚCLEO DE PREVENÇÃO**

---

---

**Subordinação**

Divisão de Protocolo, Registro e Distribuição

**Titular**

Diretor de Núcleo (FC-06)

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

**Atribuições**

1. Receber os processos autuados e conferidos para efetuar o estudo de prevenção;
2. Verificar se existem autos associados no processo originário na 1ª instância, através dos sítios da internet e do Sistema Tebas, entre outras informações, para complementar o estudo de prevenção;
3. Pesquisar, no módulo de distribuição, a possível prevenção de relator ou turma decorrente da existência de outros processos no Tribunal, em cumprimento às regras vigentes;
4. Lançar na fila de distribuição os feitos estudados, para realizar a distribuição diária ou urgente;
5. Extrair certidões dos processos que apresentam possíveis prevenções, assinando-as em conjunto com o Diretor do Núcleo, para posterior juntada aos autos;
6. Proceder à baixa na distribuição e mudança de classes processuais, mediante despacho do Desembargador Relator;
7. Proceder às redistribuições de processos por atribuição/sucessão;
8. Proceder retificações diversas, mediante despacho do Desembargador Relator;
9. Acompanhar e atualizar a base de dados no sistema de acompanhamento processual do TRF, com relação a advogados, varas, comarcas e Entidades Públicas;
10. Prestar informações aos gabinetes e partes sobre as distribuições, prevenção e redistribuições, oral e/ou escrita;
11. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
12. Planejamento das atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
13. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
14. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

**SEÇÃO DE VERIFICAÇÃO DE PREVENÇÃO E DISTRIBUIÇÃO**

---

---

**Subordinação**

Núcleo de Prevenção

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Receber os processos autuados e conferidos para efetuar o estudo de prevenção;
2. Verificar se existem autos associados no processo originário na 1ª instância, através dos sítios da internet e do Sistema Tebas, entre outras informações, para complementar o estudo de prevenção;
3. Pesquisar, no módulo de distribuição, a possível prevenção de relator ou turma decorrentes da existência de outros processos no Tribunal, em cumprimento às regras vigentes;
4. Lançar na fila de distribuição os feitos estudados, para realizar a distribuição diária ou urgente;
5. Extrair certidões dos processos que apresentam possíveis prevenções, assinando-as em conjunto com o Diretor do Núcleo, para posterior juntada aos autos;

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

6. Proceder às redistribuições de processos por atribuição/sucessão;
7. Acompanhar e atualizar a base de dados no sistema de acompanhamento processual do TRF, com relação a advogados, varas, comarcas e Entidades Públicas;
8. Prestar informações aos gabinetes e partes sobre as distribuições, prevenção e redistribuições, oral e/ou escrita.

---

---

**SETOR DE CONSULTA DE PREVENÇÃO**

---

---

**Subordinação**

Seção de Verificação de Prevenção e Distribuição

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Conferir a associação de processos vinculados ao feito pela autuação;
2. Consultar a base de dados do 1º grau para averiguar a necessidade de inclusão e/ou exclusão de autos associados e/ou dependentes;
3. Alterar ou incluir dados referentes aos processos, mediante despacho, nas formas permitidas pelo sistema;
4. Efetuar análise de prevenção.

---

---

**SUBSECRETARIA DE RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS, ESPECIAIS E  
ORDINÁRIOS**

---

---

**Subordinação**

Secretaria Judiciária

**Titular**

Diretor de Subsecretaria (CJ-02)

**Atribuições**

1. Coordenar a pesquisa de legislação e de jurisprudência sobre matéria relativa à unidade;
2. Coordenar a elaboração de minutas de decisões de admissibilidade e submetê-las ao Vice-presidente;
3. Coordenar a emissão de certidões em geral, a expedição de cartas de sentença e de ordem, de mandados e de comunicações em geral;
4. Coordenar o atendimento ao público;
5. Acompanhar as decisões do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal nos recursos de julgados proferidos pelo Tribunal;
6. Assinar junto com o Vice-presidente as cartas de sentença;
7. Controlar a frequência dos servidores e dos estagiários lotados na unidade;
8. Coordenar a digitalização dos processos que são enviados ao STJ;

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

9. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
10. Planejar as atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
11. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
12. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

---

---

**SETOR DE ATENDIMENTO**

**Subordinação**

Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Prestar informações sobre os feitos em andamento na unidade, observadas as normas legais e regimentais;
2. Manter, devidamente organizado, o arquivo de guias de encaminhamento dos feitos;
3. Permitir a vista dos feitos aos advogados públicos e particulares, às partes e ao Ministério Público, mediante certidão nos autos, carga em livro próprio e anotação no sistema de informática;
4. Receber os feitos dos advogados públicos e particulares, das partes e do Ministério Público, mediante certidão nos autos, baixa de carga em livro próprio e anotação no sistema de informática;
5. Expedir certidão que tenha sido requerida por interessado no processo;
6. Manter, devidamente organizado, o arquivo do credenciamento de estagiários de Direito de escritórios de advocacia e de servidores dos órgãos públicos autorizados a retirar fotocópias e a movimentar os feitos;
7. Permitir a retirada dos feitos da unidade por advogado ou pessoa autorizada pelas partes ou seus advogados para fotocópia;
8. Examinar se advogados e procuradores estão devidamente habilitados nos autos;
9. Atualizar o sistema de informática.

---

---

**SETOR DE TRIAGEM**

**Subordinação**

Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

**Atribuições**

1. Conferir a autuação do processo;
2. Verificar a regularidade formal do processo;
3. Identificar e etiquetar a capa dos processos aos quais a lei imponha prioridade de processamento;
4. Fazer o deslocamento físico dos processos dentro da unidade;
5. Fazer conclusão dos feitos ao Vice-presidente;
6. Identificar casos em que o Vice-presidente esteja impedido de atuar e fazer conclusão dos autos ao Presidente;
7. Organizar os processos conclusos por ordem de chegada na unidade e por prioridade de julgamento imposta por lei;
8. Atualizar o sistema de informática;
9. Orientar os trabalhos dos estagiários.

---

---

**SETOR DE PETIÇÕES**

**Subordinação**

Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Receber petições e documentos em geral dos diversos setores do TRF, através de guia;
2. Juntar as petições em geral e deslocar para os diversos setores;
3. Preparar lotes de processos para serem apreciados pelo Vice-presidente e Assessoria;
4. Receber e juntar petições protocolizadas nos autos e submetê-las à análise do Vice-presidente;
5. Juntar substabelecimentos para vista dos advogados;
6. Encaminhar petições para as Seções Judiciárias;
7. Dar andamento a petições diversas.

---

---

**SETOR DE PUBLICAÇÃO**

**Subordinação**

Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

**Atribuições**

1. Publicar despachos e/ou decisões, após conclusos, de processos diversos e agravos.
2. Fazer mandados de intimações;
3. Informações diversas;
4. Atendimento sobre publicação do respectivo setor.

---

---

**SETOR DE CERTIFICAÇÃO**

**Subordinação**

Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Certificar todas as publicações;
2. Receber mandados dos oficiais de justiça;
3. Certificar processos digitados na Vice-presidência para remessa ao STJ.

---

---

**SETOR DE REMESSA**

**Subordinação**

Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Proceder à baixa dos processos às Seções Judiciárias;
2. Proceder à baixa em sobrestamento dos processos com agravos de instrumento em recurso especial e/ou recurso extraordinário;
3. Proceder à remessa dos processos aos Tribunais Superiores;
4. Encaminhar os processos procedentes dos Tribunais Superiores, para cumprimento de decisão, às Seções Judiciárias, ao Plenário ou às Turmas;
5. Atualizar o sistema de informática;
6. Recebimento de processos dos setores para certificação de Trânsito em julgado e Agravo de Instrumento para dar encaminhamento.

---

---

**SETOR DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSOS ESPECIAL**

**Subordinação**

Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Fazer o juízo preliminar de admissibilidade dos recursos: especial, extraordinário e ordinário;
2. Observar se o recurso está o recurso está preparado;
3. Verificar a tempestividade do recurso;
4. Verificar a regularidade formal do recurso;
5. Verificar a legitimidade e interesse das partes; enfim, verificar se os pressupostos objetivos e subjetivos foram atendidos;
6. Movimentar o processo pelo Sistema Esparta;
7. Deslocamento físico dos processos.

---

---

**SETOR DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSO EXTRAORDINÁRIO**

---

---

**Subordinação**

Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Fazer o juízo preliminar de admissibilidade dos recursos: especial, extraordinário e ordinário;
2. Observar se o recurso está o recurso está preparado;
3. Verificar a tempestividade do recurso;
4. Verificar a regularidade formal do recurso;
5. Verificar a legitimidade interesse das partes; enfim, verificar se os pressupostos objetivos e subjetivos foram atendidos;
6. Movimentar o processo pelo Sistema Esparta;
7. Deslocamento físico dos processos.

---

---

**SETOR DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSO ORDINÁRIO E DIVERSOS**

---

---

**Subordinação**

Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

**Atribuições**

1. Fazer o juízo preliminar de admissibilidade dos recursos: especial, extraordinário e ordinário;
2. Observar se o recurso está o recurso está preparado;
3. Verificar a tempestividade do recurso;
4. Verificar a regularidade formal do recurso;
5. Verificar a legitimidade e interesse das partes; enfim, verificar se os pressupostos objetivos e subjetivos foram atendidos;
6. Movimentar o processo pelo Sistema Esparta;
7. Deslocamento físico dos processos.

---

---

**SEÇÃO DE CONTRARRAZÕES**

---

---

**Subordinação**

Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-05)

**Atribuições**

1. Fazer certidões para efetuar execuções provisórias no juízo de origem;
2. Receber e juntar contrarrazões nos autos, fazendo conclusão ao Vice-presidente;
3. Verificar a regularidade da intimação do recorrido para apresentar contrarrazões;
4. Verificar e certificar a tempestividade das contrarrazões;
5. Fazer o deslocamento físico dos processos para o Setor Técnico de Triagem;
6. Atendimento às partes e advogados, se necessário;
7. Fazer triagem dos autos para matéria.

---

---

**SEÇÃO DE INTIMAÇÕES**

---

---

**Subordinação**

Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-05)

**Atribuições**

1. Preparar e expedir mandados de intimação, mandados de busca e apreensão, cartas de ordem, ofícios, memorandos, alvarás e outras correspondências de interesse do serviço;
2. Certificar e/ou verificar o decurso de prazo dos despachos e decisões do Vice-presidente;

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

3. Remeter para a publicação na imprensa oficial as decisões e despachos proferidos pelo Vice-presidente;
4. Certificar nos autos a data em que as intimações foram realizadas;
5. Emitir certidão de trânsito em julgado;
6. Atualizar o sistema de informática;
7. Expedição de Ofícios em atendimento a Justiça de 1º grau e a Instância Superior.

---

---

**SEÇÃO DE AGRAVOS**

**Subordinação**

Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Receber os processos em que os recursos extraordinários e/ou especiais interpostos tenham sido inadmitidos;
2. Receber os autos de agravo de instrumento interposto da decisão que não admitiu o recurso extraordinário e/ou especial;
3. Verificar e certificar o trânsito em julgado e deslocar os feitos para o Setor de Remessa;
4. Conferir a autuação dos autos principais e do agravo de instrumento;
5. Intimar o agravado para apresentar contrarrazões;
6. Receber e juntar a contra minuta do agravo e outras petições a ele relativas;
7. Certificar a não-apresentação de contra minuta;
8. Certificar a remessa dos agravos aos Tribunais Superiores;
9. Sobrestar os autos principais e os do agravo de instrumento, quando for o caso;
10. Atualizar o sistema de informação processual do TRF, no que tange a sua área de atuação;
11. Verificar nos processos com decisão que determine o sobrestamento/suspensão em função da Repercussão Geral/Efeito Repetitivo para sobrestá-los por matéria e remetê-los para o Setor de Arquivo;
12. Localizar os processos cujas matérias atinentes foram julgadas pelas Cortes Superiores para que a Assessoria possa fazer as devidas adequações.

---

---

**NÚCLEO DE REPERCUSSÃO GERAL E RECURSOS REPETITIVOS**

**Subordinação**

Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários

**Titular**

Diretor de Núcleo (FC-06)

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

**Atribuições**

1. Coordenar e gerir o cadastro das controvérsias e dos recursos representativos;
2. Elaborar relatórios dos recursos que se encontram sobrestados no Núcleo com base no tema e no recurso paradigma, encaminhando-os ao STF, ao CNJ e ao STJ;
3. Coordenar a pesquisa de legislação e de jurisprudência sobre matéria relativa ao Núcleo.
4. Coordenar a elaboração de minutas de decisões de admissibilidade/conformidade e submetê-las ao Vice-presidente.
5. Estabelecer contatos regulares com a Subsecretaria de Recursos com o intuito de detectar controvérsias e auxiliar na escolha de possíveis recursos representativos;
6. Coordenar o encaminhamento dos processos sobrestados ao órgão julgador para os fins previstos nos arts. 543-B, §3º, e 543-C, §7º, II, do CPC;
7. Planejar as atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição.

**SETOR DE CADASTRAMENTO DOS RECURSOS REPRESENTATIVOS DE  
CONTROVÉRSIAS**

---

---

**Subordinação**

Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Proceder ao cadastro, no sistema de informação processual, dos recursos representativos de controvérsia, assim definidos pelo Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça;
2. Vincular, por meio do sistema de informação processual, os recursos sobrestados por determinação do Desembargador Vice-Presidente, ou dos Tribunais Superiores, aos recursos representativos da controvérsia previamente cadastrados;
3. Organizar os processos com recursos sobrestados por tema e paradigma;
4. Elaborar minutas de decisões de admissibilidade/conformidade, segundo orientação do Desembargador Vice-presidente;
5. Minutar despachos para encaminhamento dos processos sobrestados ao órgão julgador para os fins previstos nos arts. 543-B, §3º, e 543-C, §7º, II, do CPC, conforme determinação do Desembargador Vice-Presidente;
6. Encartar nos processos respectivos as decisões assinadas pelo Desembargador;

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

**SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO JURISPRUDENCIAL**

---

---

**Subordinação**

Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Realizar pesquisa de legislação e de jurisprudência sobre matéria relativa ao Núcleo.
2. Elaborar minutas de decisões de admissibilidade/conformidade, segundo orientação do Desembargador Vice-presidente.
3. Minutar despachos para encaminhamento dos processos sobrestados ao órgão julgador para os fins previstos nos arts. 543-B, §3º, e 543-C, §7º, II, do CPC, conforme determinação do Desembargador Vice-Presidente;
4. Auxiliar a organização dos processos com recursos sobrestados por tema e paradigma;
5. Encartar nos processos respectivos as decisões assinadas pelo Desembargador;

**SUBSECRETARIA DO PLENÁRIO**

---

---

**Subordinação**

Secretaria Judiciária

**Titular**

Diretor de Subsecretaria (CJ-02)

**Atribuições**

1. Coordenar a execução dos serviços administrativo-judiciários das Unidades Subordinadas, quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da administração superior;
2. Secretariar as Sessões do Plenário;
3. Promover a padronização dos procedimentos dos diversos setores vinculados, de acordo com entendimento de cada relator;
4. Assinar as atas de julgamento em conjunto com o Presidente;
5. Assinar as minutas de julgamento e os expedientes em cumprimento aos despachos exarados pelos Relatores e pelo Presidente, nos processos de suas competências;
6. Proceder, periodicamente, nas unidades vinculadas, a uma verificação nos processos e petições, a fim de evitar atraso no processamento e/ou no respectivo encaminhamento;
7. Manter atualizadas as fases dos processos, vinculados a Subsecretaria, no sistema processual;

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

**SETOR DE PUBLICAÇÕES**

---

---

**Subordinação**

Subsecretaria do Plenário

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Elaborar, conferir e inserir no Sistema os expedientes de acórdãos para sua publicação no Diário da Justiça;
2. Conferir, no Diário da Justiça, o expediente enviado com a publicação dos acórdãos.
3. Proceder à intimação das partes, através de mandados de intimação;
4. Certificar nos autos a data de publicação;
5. Fazer juntada nos autos de cópias dos mandados de intimação e certidões de publicação;
6. Proceder à juntada de petições aos autos, certificando sua tempestividade e concluindo aos Relatores ou ao Presidente;
7. Certificar o trânsito em julgado dos processos findos, encaminhando-os para o Arquivo ou Baixa Definitiva para as varas de origem;

**SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE FEITOS CÍVEIS**

---

---

**Subordinação**

Subsecretaria do Plenário

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Supervisionar a execução dos serviços realizados pelos setores subordinados;
2. Coordenar, periodicamente, uma verificação dos processos e petições, nos setores subordinados;
3. Cumprir despachos exarados pelo Presidente e pelos Relatores, elaborando e expedindo Ofícios, Mandados, Cartas de Ordem, Cartas Precatórias, Editais, entre outros;
4. Proceder à juntada de petições aos autos, concluindo aos Relatores ou Presidente;
5. Certificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais, observadas as normas legais;
6. Encaminhar os atos ordinatórios, despachos, acórdãos e editais para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Federal da 5ª Região;
7. Certificar nos autos a data da publicação referente aos despachos e demais atos processuais;
8. Encaminhar para arquivamento os processos originários transitados em julgado;

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

9. Realizar baixa dos processos não originários, transitados em julgado, para as varas de origem;
10. Supervisionar e realizar o atendimento ao público;
11. Lavrar certidão narrativa requerida pelas partes;
12. Secretariar as Sessões do Plenário, nas ausências legais ou eventuais do Diretor.
13. Substituir o Diretor em suas ausências legais ou eventuais;

**SETOR DE PROCESSAMENTO DE MEDIDAS URGENTES**

---

---

**Subordinação**

Seção de Processamento de Feitos Cíveis

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Proceder às comunicações necessárias para cumprimento das medidas liminares, antecipações de tutela, bem como dos julgamentos dos Mandados de Segurança e Medidas Cautelares;
2. Cumprir despachos exarados pelo Presidente e pelos Relatores, elaborando e expedindo Ofícios, Mandados, Cartas de Ordem, Cartas Precatórias, Editais, entre outros;
3. Proceder à juntada de petições aos autos, concluindo aos Relatores ou Presidente;
4. Certificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais, observadas as normas legais;
5. Proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no encaminhamento respectivo;
6. Certificar nos autos a data da publicação referente aos despachos e demais atos processuais;
7. Encaminhar os atos ordenatórios, despachos, acórdãos e editais para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Federal da 5ª Região;
8. Encaminhar para arquivamento os processos originários transitados em julgado;
9. Realizar baixa dos processos não originários, transitados em julgado, para as varas de origem;
10. Realizar atendimento ao público;
11. Lavrar certidão narrativa requerida pelas partes;

**SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DAS SESSÕES PLENÁRIAS**

---

---

**Subordinação**

Subsecretaria do Plenário

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

**Atribuições**

1. Apoiar o Diretor da Subsecretaria nas funções judiciárias e administrativas junto às unidades subordinadas;
2. Acompanhar as sessões do Pleno, preparar e encaminhar as atas de julgamento aos gabinetes e demais unidades interessadas;
3. Elaborar e efetuar as devidas comunicações dos processos julgados;
4. Extrair, organizar e remeter as pautas e as minutas de julgamento aos Gabinetes.
5. Alimentar o Esparta com as informações dos julgados;
6. Incluir os processos em pauta, por determinação do Presidente e Relatores;
7. Conferir decisões dos julgados em Sessão com a taquigrafia;
8. Preparar e expedir ofícios determinados pelo Presidente em Sessões;

---

---

**SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE EXECUÇÕES**

---

---

**Subordinação**

Subsecretaria do Plenário

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Supervisionar a execução dos serviços realizados pelos setores subordinados;
2. Cumprir despachos exarados pelo Vice-Presidente, elaborando e expedindo Ofícios, Mandados, Cartas de Ordem, Cartas Precatórias, Editais, entre outros;
3. Proceder à juntada de petições aos autos, concluindo ao Vice-Presidente;
4. Certificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais, observadas as normas legais;
5. Proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no encaminhamento respectivo;
6. Certificar nos autos a data da publicação, bem como das intimações referentes aos despachos;
7. Expedir Precatórios e Requisitórios de Pequeno Valor;

---

---

**SETOR DE APOIO ÀS EXECUÇÕES**

---

---

**Subordinação**

Seção de Processamento de Execuções

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Cumprir despachos exarados pelo Vice-Presidente, elaborando e expedindo Ofícios, Mandados, Cartas de Ordem, Cartas Precatórias, Editais, entre outros;

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

2. Proceder à juntada de petições dos autos, concluindo ao Vice-Presidente;
3. Certificar o decurso do prazo dos despachos e demais atos processuais, observando as normas legais;
4. Certificar nos autos a data de publicação, bem como das intimações referentes aos despachos;

---

---

**NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE FEITOS PENAIS**

---

---

**Subordinação**

Subsecretaria do Plenário

**Titular**

Diretor de Núcleo (FC-06)

**Atribuições**

1. Cumprir e fazer cumprir os despachos exarados pelos Relatores ou Presidente, nos processos penais, realizando diligências no prazo legal;
2. Verificar e/ou certificar nos autos o atendimento de despachos e outros atos processuais, nos processos penais;
3. Coordenar o processamento dos feitos penais em tramitação na Subsecretaria do Plenário;
4. Coordenar a execução dos serviços dos Setores que lhe são subordinados;
5. Proceder à juntada de petições aos autos e demais documentos, nos processos penais, certificar sua tempestividade, se for o caso, concluindo aos Relatores ou Presidente;
6. Certificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais, nos processos penais, observadas as normas legais;
7. Proceder ao apensamento de processos aos feitos penais, fazendo constar no sistema de informática sua numeração e quantidade de volumes, desde que não influencie na verificação da prevenção;
8. Encerrar e abrir volumes de processos penais;
9. Coordenar, periodicamente, uma verificação nos processos penais ou petições, a fim de evitar atraso no encaminhamento respectivo;
10. Assinar os expedientes em cumprimento aos despachos exarados pelos Relatores e pelo Presidente, nos processos penais de suas competências;

---

---

**SETOR DE AUDIÊNCIAS**

---

---

**Subordinação**

Núcleo de Processamento de Feitos Penais

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

**Atribuições**

1. Agendar as datas das audiências, quando determinadas pelos Relatores;
2. Expedir os Mandados de Intimação, Carta de Ordem e/ou Cartas Precatórias para intimação da partes e advogados, bem como Ofícios quando necessário;
3. Expedir editais de citação para interrogatório, quando determinados pelos Relatores;
4. Abrir vista dos autos dos processos com audiência marcada à Procuradoria Regional do Ministério Público Federal;
5. Elaborar mensalmente a pauta de audiências fazendo constar datas, horários, local da audiência, número dos processos, o motivo da audiência e o nome dos Relatores;
6. Expedir memorandos às unidades interessadas, comunicando-lhes as audiências;
7. Juntar os mandados, Ofícios, Cartas de Ordem, Cartas Precatórias devolvidos após o cumprimento, fazendo conclusão aos respectivos Relatores caso seja frustrada alguma diligência;
8. Conferir os processos com audiências marcadas a fim de verificar se todas as partes foram devidamente intimadas;
9. Diligenciar, antes da data de realização de cada audiência, no sentido de obter informações acerca do cumprimento de Carta de Ordem e/ou Precatória, caso não tenha sido devolvida(s) com o cumprimento;
10. Proceder à realização das audiências, qualificando as partes ou testemunhas, reduzindo a termo tudo que for dito pelo Relator, por meio de digitação em modelo próprio;
11. Colher as assinaturas das partes e procuradores presentes e juntar aos autos os termos de Audiência e outros documentos após sua realização;

---

**SETOR DE PROCESSAMENTO**

---

**Subordinação**

Núcleo de Processamento de Feitos Penais

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Efetuar o cumprimento dos despachos e acórdãos exarados pelos Relatores ou Presidente no âmbito dos feitos criminais;
2. Viabilizar o cumprimento de diligências determinadas pelo relator ou Presidente no âmbito dos procedimentos criminais;
3. Elaborar certidões acerca do cumprimento de atos processuais, a Requerimento do Relator, Presidente ou por solicitação das partes;
4. Autuar os procuradores constituídos pelas partes quando houver manifestação da defesa;
5. Juntar petições e outros documentos aos autos, procedendo ao devido encaminhamento ou arquivamento de processos com decisões transitadas em julgado;

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

6. Elaborar expedientes como Ofícios, Cartas Precatórias ou de Ordem, Mandados e outros documentos com fins de notificação, intimação ou citação das partes no âmbito dos feitos penais;
7. Proceder ao apensamento de processos aos feitos penais, fazendo constar no sistema de informática sua numeração e quantidade de volumes, desde que não influencie na verificação da prevenção;
8. Certificar decurso de prazo das decisões e demais atos processuais, bem como a tempestividade das peças peticionais ou recursais dos feitos criminais, dando prosseguimento necessário ao feito;
9. Proceder à vista ou remessa externa de processos criminais para partes, Ministério Público ou Polícia Federal quando determinado pelo Relator ou Presidente do Tribunal;
10. Diligenciar o cumprimento de expedientes pela Central de Mandados ou juízo competente no âmbito processual penal;
11. Encaminhar processos penais aptos a julgamento, a pedido do Relator ou Revisor para a inclusão em pauta pela Seção competente;
12. Enviar despachos e acórdãos para inclusão na fila de publicação do Diário de Justiça Eletrônico do Tribunal;

---

---

**SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE FEITOS SIGILOSOS**

---

---

**Subordinação**

Núcleo de Processamento de Feitos Penais

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Dar cumprimento às decisões exaradas pelos Relatores ou Presidente, realizando diligências no prazo legal, nos feitos penais de caráter sigiloso da Subsecretaria do Plenário;
2. Certificar nos autos dos processos penais sigilosos o cumprimento de despachos e outros atos processuais;
3. Acompanhar o processamento dos feitos penais sigilosos em tramitação na Subsecretaria do Plenário e baixar ao Ministério Público Federal ou Polícia Federal os inquéritos ou incidentes de tramitação direta entre esses dois órgãos, com observância das normas legais;
4. Acautelar em local próprio os feitos penais sigilosos, bem como afixar a etiqueta de “SEGREDO DE JUSTIÇA” nos volumes e/ou apensos, quando assim for determinado pelos Relatores ou Presidente, nos termos legais;
5. Juntar aos autos dos processos penais sigilosos petições e demais documentos, certificar sua tempestividade, se for o caso, concluir aos Relatores ou Presidente, quando necessário;
6. Certificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais, nos processos penais sigilosos, observadas as normas legais;

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

7. Proceder ao apensamento de processos aos feitos penais sigilosos, fazendo constar no sistema processual sua numeração e quantidade de volumes, desde que não influencie na verificação da prevenção;
8. Encerrar e abrir volumes de processos penais sigilosos;
9. Verificar periodicamente as petições e processos penais sigilosos, a fim de evitar atraso no andamento;
10. Elaborar e digitar expedientes, tais como ofícios, mandados, cartas rogatórias, precatórias e de ordem, alvarás, etc., em cumprimento às decisões exaradas pelos Relatores e pelo Presidente, nos processos penais sigilosos;

**DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DAS CAUSAS DE COMPETÊNCIA DAS 1ª,  
2ª, 3ª E 4ª TURMAS**

---

---

**Subordinação**

Secretaria Judiciária

**Titular**

Diretor da Divisão (CJ-01)

**Atribuições**

1. Dirigir o processamento dos feitos de competência da Turma;
2. Dirigir as atividades das seções que lhe são subordinadas;
3. Cumprir e fazer cumprir as decisões exaradas em processos de competência da Turma;
4. Coordenar o processamento dos recursos;
5. Prestar as informações e cumprir as diligências determinadas pelos Desembargadores;
6. Secretariar as Sessões da Turma, no auxílio à Presidência desta, no tocante ao quorum, pedido de preferência e/ou sustentação oral e no que couber;
7. Lavrar e assinar as certidões de julgamento, para posterior juntada nos respectivos feitos.

**SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

---

---

**Subordinação**

Divisão de Processamento das Causas de Competência das Turmas

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Assistir o Diretor em suas atribuições.
2. Atendimento ao público interno e externo.
3. Elaboração de Ofícios, Memorandos e outros expedientes.
4. Administração do consumo e reposição de material de expediente.

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

**SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DECISÕES E MEDIDAS URGENTES DE  
FEITOS DA TURMA**

---

---

**Subordinação**

Divisão de Processamento das Causas de Competência das Turmas

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Dar cumprimento às decisões monocráticas.
2. Expedição de ofícios, alvarás de soltura, carta de ordem, mandados e outros procedimentos.
3. Preparar e encaminhar os expedientes para publicação no Diário Eletrônico das decisões monocráticas.
4. Atendimento às partes e advogados.
5. Certificação dos seus atos nos respectivos autos.
6. Autenticar as peças trasladadas dos autos que estiverem sob sua guarda.

**SEÇÃO DE COORDENAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS ACÓRDÃOS DA TURMA**

---

---

**Subordinação**

Divisão de Processamento das Causas de Competência das Turmas

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Dar cumprimento às decisões colegiadas.
2. Supervisão e Publicação dos acórdãos no Diário Eletrônico.
3. Expedição de ofícios, alvarás de soltura, carta de ordem, mandados e outros procedimentos.
4. Prestar atendimento às partes e advogados.
5. Cumprimento dos despachos/decisões exaradas pelo Relator ou Colegiado, que lhe competir, realizando as diligências necessárias.
6. Certificação dos seus atos nos respectivos autos.
7. Autenticar as peças trasladadas dos autos que estiverem sob sua guarda.

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

**SEÇÃO DE COORDENAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE DECISÕES  
MONOCRÁTICAS DA TURMA**

---

---

**Subordinação**

Divisão de Processamento das Causas de Competência das Turmas

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Dar cumprimento às decisões monocráticas.
2. Expedição de ofícios, alvarás de soltura, carta de ordem, mandados e outros procedimentos.
3. Preparar e encaminhar os expedientes para publicação no Diário Eletrônico das decisões monocráticas.
4. Atendimento às partes e advogados.
5. Certificação dos seus atos nos respectivos autos.
6. Autenticar as peças trasladadas dos autos que estiverem sob sua guarda.

**SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE BAIXAS DEFINITIVAS E EM  
DILIGÊNCIAS DE FEITOS DA TURMA**

---

---

**Subordinação**

Divisão de Processamento das Causas de Competência das Turmas

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Promover as baixas dos processos, com trânsito em julgado, à Vara de origem, após conferência e certificação dos seus atos.
2. Promover as baixas dos processos, em diligência, após conferência e certificação dos seus atos, gerenciando o seu cumprimento e retorno.
3. Providenciar o arquivamento dos processos originários.
4. Prestar atendimento às partes e advogados.
5. Elaborar e encaminhar ofícios, comunicações e outras correspondências inerentes às suas atribuições.
6. Autenticar as peças trasladadas dos autos que estiverem sob sua guarda.

**SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO E JUNTADAS DE PETIÇÕES DE  
COMPETÊNCIA DA TURMA**

---

---

**Subordinação**

Divisão de Processamento das Causas de Competência das Turmas

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Recepcionar, organizar, conferir e fazer a juntada das petições nos seus respectivos processos.
2. Prestar atendimento às partes e advogados.

---

---

**SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DE SESSÕES, ATAS E PAUTAS DA TURMA**

---

---

**Subordinação**

Divisão de Processamento das Causas de Competência das Turmas

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Acompanhar as Sessões da Turma.
2. Cumprir as deliberações determinadas em Sessão.
3. Providenciar as devidas comunicações, quando necessárias, dos processos julgados.
4. Conferir os julgamentos juntamente com a Seção de Taquigrafia.
5. Informar no sistema informatizado de acompanhamento processual as decisões exaradas pela Turma Julgadora, extraindo-se as minutas para juntada nos respectivos autos.
6. Supervisionar a pauta de julgamento quanto ao seu calendário, sua elaboração, publicação e intimações pessoais.
7. Prestar atendimento às partes e advogados.
8. Elaborar e encaminhar ofícios, comunicações e outras correspondências inerentes às suas atribuições.
9. Incluir em pauta processos encaminhados pelo revisor.
10. Elaborar ofícios de congratulações, votos de pesar e etc.
11. Enviar e acompanhar pauta para publicação no Diário Eletrônico, bem como todo o processo.

---

---

**SUBSECRETARIA DE PRECATÓRIOS**

---

---

**Subordinação**

Secretaria Judiciária

**Titular**

Diretor de Subsecretaria (CJ-02)

**Atribuições**

1. Assessorar o Presidente no exame dos incidentes surgidos nos pagamentos dos requisitórios;
2. Coordenar a execução dos serviços das seções que lhes são subordinadas;

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

3. Orientar as Seções Judiciárias da 5ª Região, no que se refere à execução das atividades de sua competência;
4. Coordenar e dirigir as atividades da Subsecretaria, enumerando prioridades e emitindo cronogramas de realização de atividades;
5. Coordenar o recebimento das Requisições de Pagamento e o seu registro na ordem cronológica de autuação;
6. Coordenar a análise das Requisições de Pagamento de acordo com o Regimento Interno do Tribunal, Resoluções do Conselho de Justiça Federal e demais legislações vigentes;
7. Coordenar a expedição de ofícios às entidades de Direito Público, solicitando a inclusão de verbas em orçamento para pagamento dos requisitórios;
8. Coordenar, juntamente com a Direção do Núcleo de Pagamentos, a confecção dos Bancos de Dados referentes à Proposta Orçamentária para pagamento dos precatórios e requisições de pequeno valor, encaminhando-os à Secretaria de Planejamento Orçamento e Finanças do Conselho da Justiça Federal, no prazo definido pela respectiva Lei de Diretrizes Orçamentárias, respeitando-se a ordem cronológica e natureza;
9. Coordenar, juntamente com a Direção do Núcleo de Pagamento, o pagamento de todos os requisitórios, observando os valores requisitados e pagos a cada um dos beneficiários, de acordo com as informações contidas no ofício requisitório;
10. Coordenar o cumprimento dos despachos e expedientes da Presidência;
11. Comunicar à SOFC acerca dos requisitórios a serem pagos para que seja efetuada a transferência de verbas;
12. Coordenar as atualizações das informações processuais no sistema informatizado, com o lançamento de suas respectivas fases.
13. Encaminhar à Secretaria Judiciária, mensalmente, a estatística de pagamento;
14. Controlar os saldos dos requisitórios depositados bloqueados ou não levantados;
15. Orientar os servidores na elaboração de minuta de despachos e ofícios a serem submetidos à Presidência;
16. Coordenar e orientar, juntamente com a Direção da Unidade de Pagamento, a implementação de regras de negócios visando a expedição de requisitórios, cálculo, parcelamento, atualização e pagamento de valores nos Sistemas de 1º e 2º graus, conforme o caso;
17. Prestar assessoria aos juízes integrantes do comitê gestor de contas especiais;
18. Prestar informações aos juízes federais quando solicitadas;
19. Orientar às instituições financeiras quanto ao procedimento de pagamento e procedimentos de segurança;
20. Gerenciar o envio e recebimento de documentos pelo malote digital/e-mail.

**SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS**

---

---

**Subordinação**

Subsecretaria de Precatórios

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Gerenciar e executar as atividades relativas ao pagamento e processamento dos requisitórios;
2. Orientar as atividades desenvolvidas pelos servidores e estagiários integrantes da Seção;

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

3. Gerenciar o envio e recebimento de documentos vinculados aos requisitórios;
4. Manter atualizado o repositório de modelos de expedientes;
5. Controlar os requisitórios pendentes de diligências;
6. Observar os prazos e orientações passadas pela direção;
7. Atualizar os valores dos requisitórios novos a cada primeiro de julho, de acordo com os índices divulgados pelo Conselho da Justiça Federal;
8. Confeccionar os Bancos de Dados referentes à Proposta Orçamentária para pagamento dos requisitórios, encaminhando-os à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças do Conselho da Justiça Federal, no prazo definido pela respectiva Lei de Diretrizes Orçamentárias, respeitando-se a ordem cronológica e natureza;
9. Elaborar os expedientes informando às Entidades de Direito Público, através de Ofício expedido pela Presidência deste Egrégio, os dados necessários à inclusão nas Propostas orçamentárias;
10. Verificar a ordem cronológica de autuação para efeito de pagamento, priorizando os de natureza alimentar;
11. Conferir os valores requisitados, aplicando os índices de correção monetária nos moldes definidos pelo Conselho da Justiça Federal;
12. Proceder à conferência dos requisitórios a serem pagos, identificando e sanando possíveis inconsistências, tanto no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira como no sistema de acompanhamento processual do TRF;
13. Confeccionar a listagem com os valores totais atualizados para cada entidade, informando ao Presidente a existência de saldo financeiro e o cumprimento da ordem cronológica, sob orientação da direção, fazendo a conclusão para determinação do pagamento;
14. Efetivar o bloqueio dos requisitórios quando determinado pelo Juiz requisitante ou pelo Presidente do Tribunal;
15. Manter atualizada a base de dados do Sistema de Pagamento dos requisitórios, inserindo-se os códigos necessários e as fases que indicam a movimentação processual;
16. Acompanhar e conferir o pagamento de todos os requisitórios, observando os valores requisitados e pagos a cada um dos beneficiários, de acordo com as informações contidas no ofício requisitório;
17. Elaboração minutas de ofícios, despachos e demais expedientes, sob a coordenação do diretor da Subsecretaria;
18. Proceder ao bloqueio e desbloqueio dos Requisitórios pagos;
19. Registrar as informações relativas ao pagamento e movimentações no sistema de pagamento de requisitórios;
20. Prestar informações aos advogados, requerentes e entidades devedoras acerca dos requisitórios, expedindo certidões quando solicitadas;
21. Manter atualizados os dados estatísticos reais ao processamento e pagamento dos requisitórios;
22. Comunicar às varas a efetivação do pagamento dos requisitórios.
23. Zelar pelo bom estado de conservação dos equipamentos vinculados à Seção, solicitando ao setor de manutenção, quando necessário, os respectivos reparos ao seu perfeito funcionamento;
24. Gerenciar, diariamente, o envio e recebimento de documentos, no malote digital/e-mail, vinculados à Seção.

---

---

**SETOR DE APOIO CONTÁBIL**

**Subordinação**

Seção de Pagamento de Precatórios

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Executar as atividades relativas ao pagamento e processamento dos requisitórios;
2. Orientar as atividades desenvolvidas pelos servidores e estagiários integrantes do Setor;
3. Enviar e receber documentos vinculados aos requisitórios;
4. Manter atualizado o repositório de modelos de expedientes;
5. Controlar os requisitórios pendentes de diligências;
6. Observar os prazos e orientações passadas pela direção;
7. Atualizar os valores dos requisitórios novos a cada primeiro de julho, de acordo com os índices divulgados pelo Conselho da Justiça Federal;
8. Confeccionar os Bancos de Dados referentes à Proposta Orçamentária para pagamento dos requisitórios, encaminhando-os à Secretaria de Planejamento Orçamento e Finanças do Conselho da Justiça Federal, no prazo definido pela respectiva Lei de Diretrizes Orçamentárias, respeitando-se a ordem cronológica e natureza;
9. Elaborar os expedientes informando às Entidades de Direito Público, através de Ofício expedido pela Presidência deste Egrégio, os dados necessários à inclusão nas Propostas orçamentárias;
10. Verificar a ordem cronológica de autuação para efeito de pagamento, priorizando os de natureza alimentar;
11. Conferir os valores requisitados, aplicando os índices de correção monetária nos moldes definidos pelo Conselho da Justiça Federal;
12. Proceder à conferência dos requisitórios a serem pagos, identificando e sanando possíveis inconsistências, tanto no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira como no sistema de acompanhamento processual do TRF;
13. Confeccionar a listagem com os valores totais atualizados para cada entidade, informando ao Presidente a existência de saldo financeiro e o cumprimento da ordem cronológica, sob orientação da direção, fazendo a conclusão para determinação do pagamento;
14. Efetivar o bloqueio dos requisitórios quando determinado pelo Juiz requisitante ou pelo Presidente do Tribunal;
15. Manter atualizada a base de dados do Sistema de Pagamento dos requisitórios, inserindo-se os códigos necessários e as fases que indicam a movimentação processual;
16. Acompanhar e conferir o pagamento de todos os requisitórios, observando os valores requisitados e pagos a cada um dos beneficiários, de acordo com as informações contidas no ofício requisitório;
17. Elaborar minutas de ofícios, despachos e demais expedientes, sob a coordenação do diretor da Subsecretaria;
18. Proceder ao bloqueio e desbloqueio dos Requisitórios pagos;
19. Registrar as informações relativas ao pagamento e movimentações no sistema de pagamento de requisitórios;
20. Prestar informações aos advogados, requerentes e entidades devedoras acerca dos requisitórios, expedindo certidões quando solicitadas;
21. Manter atualizados os dados estatísticos relativos ao processamento e pagamento dos requisitórios;
22. Comunicar às varas a efetivação do pagamento dos requisitórios;
23. Zelar pelo bom estado de conservação dos equipamentos vinculados ao Setor, solicitando ao setor de manutenção, quando necessário, os respectivos reparos ao seu perfeito funcionamento;
24. Verificar diariamente o envio e recebimento de documentos, no malote digital/e-mail, vinculados à Seção.

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

**SETOR TÉCNICO DE DESBLOQUEIO DE PAGAMENTO**

---

---

**Subordinação**

Seção de Pagamento de Precatórios

**Titular**

Assistente-Técnico III (FC-03)

**Atribuições**

1. Executar as atividades relativas ao pagamento e processamento dos requisitórios;
2. Orientar as atividades desenvolvidas pelos servidores e estagiários integrantes do Setor;
3. Enviar e receber documentos vinculados aos requisitórios;
4. Manter atualizado o repositório de modelos de expedientes;
5. Controlar os requisitórios pendentes de diligências;
6. Observar os prazos e orientações passadas pela direção;
7. Atualizar os valores dos requisitórios novos a cada primeiro de julho, de acordo com os índices divulgados pelo Conselho da Justiça Federal;
8. Confeccionar os Bancos de Dados referentes à Proposta Orçamentária para pagamento dos requisitórios, encaminhando-os à Secretaria de Planejamento Orçamento e Finanças do Conselho da Justiça Federal, no prazo definido pela respectiva Lei de Diretrizes Orçamentárias, respeitando-se a ordem cronológica e natureza;
9. Elaborar os expedientes informando às Entidades de Direito Público, através de Ofício expedido pela Presidência deste Egrégio, os dados necessários à inclusão nas Propostas orçamentárias;
10. Verificar a ordem cronológica de autuação para efeito de pagamento, priorizando os de natureza alimentar;
11. Conferir os valores requisitados, aplicando os índices de correção monetária nos moldes definidos pelo Conselho da Justiça Federal;
12. Proceder à conferência dos requisitórios a serem pagos, identificando e sanando possíveis inconsistências, tanto no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira como no sistema de acompanhamento processual do TRF;
13. Confeccionar a listagem com os valores totais atualizados para cada entidade, informando ao Presidente a existência de saldo financeiro e o cumprimento da ordem cronológica, sob orientação da direção, fazendo a conclusão para determinação do pagamento;
14. Efetivar o bloqueio dos requisitórios quando determinado pelo Juiz requisitante ou pelo Presidente do Tribunal;
15. Manter atualizada a base de dados do Sistema de Pagamento dos requisitórios, inserindo-se os códigos necessários e as fases que indicam a movimentação processual;
16. Acompanhar e conferir o pagamento de todos os requisitórios, observando os valores requisitados e pagos a cada um dos beneficiários, de acordo com as informações contidas no ofício requisitório;
17. Elaborar minutas de ofícios, despachos e demais expedientes, sob a coordenação do diretor da Subsecretaria;
18. Proceder ao bloqueio e desbloqueio dos Requisitórios pagos;
19. Registrar as informações relativas ao pagamento e movimentações no sistema de pagamento de requisitórios;
20. Prestar informações aos advogados, requerentes e entidades devedoras acerca dos requisitórios, expedindo certidões quando solicitadas;
21. Manter atualizados os dados estatísticos relativos ao processamento e pagamento dos requisitórios;
22. Comunicar às varas a efetivação do pagamento dos requisitórios;

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

23. Zelar pelo bom estado de conservação dos equipamentos vinculados ao Setor, solicitando ao setor de manutenção, quando necessário, os respectivos reparos ao seu perfeito funcionamento;
24. Verificar diariamente o envio e recebimento de documentos, no malote digital/e-mail, vinculados à Seção.

---

---

**SETOR DE PRECATÓRIOS MUNICIPAIS E ESTADUAIS**

---

---

**Subordinação**

Seção de Pagamento de Precatórios

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Gerenciar e executar as atividades relativas ao pagamento e processamento dos Precatórios Estaduais, Municipais e expedientes correlatos;
2. Orientar as atividades desenvolvidas pelos servidores e estagiários integrantes do Setor;
3. Gerenciar o envio e recebimento de documentos vinculados ao setor;
4. Manter atualizado o repositório de modelos de expedientes;
5. Controlar os requisitórios pendentes de diligências;
6. Observar os prazos e orientações passadas pela direção;
7. Atualizar os valores dos requisitórios novos a cada primeiro de julho e sempre que for necessário, de acordo com os índices divulgados pelo Conselho da Justiça Federal;
8. Elaborar os expedientes informando às Entidades de Direito Público, através de Ofício expedido pela Presidência deste Egrégio, os dados necessários à inclusão nas Propostas orçamentárias;
9. Verificar a ordem cronológica de autuação para efeito de pagamento, priorizando os de natureza alimentar;
10. Conferir os valores requisitados, aplicando os índices de correção monetária nos moldes definidos pelo Conselho da Justiça Federal;
11. Proceder à conferência dos requisitórios a serem pagos, identificando e sanando possíveis inconsistências, tanto no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira como no sistema de acompanhamento processual do TRF;
12. Confeccionar a listagem com os valores totais atualizados para cada entidade, informando ao Presidente a existência de saldo financeiro e o cumprimento da ordem cronológica, sob orientação da direção, fazendo a conclusão para determinação do pagamento;
13. Efetivar o bloqueio dos requisitórios quando determinado pelo Juiz requisitante ou pelo Presidente do Tribunal;
14. Manter atualizada a base de dados do Sistema de Pagamento dos requisitórios, inserindo-se os códigos necessários e as fases que indicam a movimentação processual;
15. Acompanhar e conferir o pagamento de todos os requisitórios, observando os valores requisitados e pagos a cada um dos beneficiários, de acordo com as informações contidas no ofício requisitório;
16. Elaboração minutas de ofícios, despachos e demais expedientes, sob a coordenação do diretor da Subsecretaria;
17. Proceder ao bloqueio e desbloqueio dos Requisitórios pagos;
18. Registrar as informações relativas ao pagamento e movimentações no sistema de pagamento de requisitórios;

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

19. Prestar informações aos advogados, requerentes e entidades devedoras acerca dos requisitos, expedindo certidões quando solicitadas;
20. Manter atualizados os dados estatísticos relativos ao processamento e pagamento dos requisitos;
21. Comunicar às varas a efetivação do pagamento dos requisitos.
22. Zelar pelo bom estado de conservação dos equipamentos vinculados à Seção, solicitando ao setor de manutenção, quando necessário, os respectivos reparos ao seu perfeito funcionamento;
23. Gerenciar, diariamente, o envio e recebimento de documentos, no malote digital/e-mail, vinculados à Seção.
24. Emitir a GRU para pagamento e repasse de valores quando solicitado;
25. Acompanhar os procedimentos relativos ao rateio e repasse de valores pelos tribunais de justiça, em face do que estabelece a EC 62/2009 - art. 97 do ADCT.
26. Manter atualizada a planilha de saldos de precatórios pendentes de pagamento, inclusive, os submetidas ao regime especial - EC 62/2009 (art. 97 do ADCT).

**SEÇÃO DE ANÁLISE E AUTUAÇÃO DE RPV E PRECATÓRIOS**

---

---

**Subordinação**

Subsecretaria de Precatórios

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Gerenciar e executar as atividades relativas ao recebimento e autuação dos ofícios requisitos, comunicando à equipe de suporte técnico, quando identificada pendências e erros no relatórios de autuação, encaminhado cópia aos diretores da Subsecretaria;
2. Orientar as atividades desenvolvidas pelos servidores e estagiários integrantes da Seção;
3. Gerenciar o recebimento dos documentos encaminhados à Subsecretaria, enviando-os ao setor respectivo quando necessário;
4. Manter atualizado o repositório de modelos de expedientes;
5. Conferir os ofícios requisitos recebidos da Seção de Protocolo, registrando-os no Sistema de Acompanhamento Processual, observando a ordem cronológica de sua apresentação no tribunal;
6. Analisar os ofícios requisitos, verificando sua consonância com o Regimento Interno do Tribunal, Resoluções do Conselho da Justiça Federal e demais normas pertinentes;
7. Conferir e encaminhar às respectivas seções de pagamento, após certificada a regularidade das autuações, o relatório de requisições duplicadas e semelhantes;
8. Fazer conclusão ao Presidente, sob orientação da direção, sugerindo baixa em diligência dos ofícios requisitos, quando identificada a ausência dos requisitos obrigatórios;
9. Confeccionar as Guias de Remessa de Processo Judicial, encaminhando-as às Varas de origem para diligência, lançando fase no sistema informatizado;
10. Elaborar minutas de ofícios, despachos e demais expedientes, sob a coordenação do diretor da Subsecretaria;
11. Orientar os usuários dos sistemas de expedição de ofícios requisitos;
12. Zelar pelo bom estado de conservação dos equipamentos vinculados à Seção, solicitando ao setor de manutenção, quando necessário, os respectivos reparos ao seu perfeito funcionamento;
13. Gerenciar, diariamente, o envio e recebimento de documentos, no malote digital/e-mail, vinculados à Seção.

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

**SEÇÃO DE PAGAMENTO DE RPVs**

---

---

**Subordinação**

Subsecretaria de Precatórios

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Gerenciar e executar as atividades relativas ao pagamento e processamento dos requisitórios;
2. Orientar as atividades desenvolvidas pelos servidores e estagiários integrantes da Seção;
3. Gerenciar o envio e recebimento de documentos vinculados aos requisitórios;
4. Manter atualizado o repositório de modelos de expedientes;
5. Controlar os requisitórios pendentes de diligências;
6. Observar os prazos e orientações passadas pela direção;
7. Atualizar os valores dos requisitórios novos, mensalmente, de acordo com os índices divulgados pelo Conselho da Justiça Federal;
8. Confeccionar os Bancos de Dados referentes à Proposta Orçamentária para pagamento dos requisitórios, encaminhando-os à Secretaria de Planejamento Orçamento e Finanças do Conselho da Justiça Federal, no prazo definido pela respectiva Lei de Diretrizes Orçamentárias, respeitando-se a ordem cronológica e natureza;
9. Elaborar os expedientes informando às Entidades de Direito Público, através de Ofício expedido pela Presidência deste Egrégio, os dados necessários à inclusão nas Propostas orçamentárias;
10. Verificar a ordem cronológica de autuação para efeito de pagamento, priorizando os de natureza alimentar;
11. Conferir os valores requisitados, aplicando os índices de correção monetária nos moldes definidos pelo Conselho da Justiça Federal;
12. Proceder à conferência dos requisitórios a serem pagos, identificando e sanando possíveis inconsistências, tanto no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira como no sistema de acompanhamento processual do TRF;
13. Confeccionar a listagem com os valores totais atualizados para cada entidade, informando ao Presidente a existência de saldo financeiro e o cumprimento da ordem cronológica, sob orientação da direção, fazendo a conclusão para determinação do pagamento;
14. Efetivar o bloqueio dos requisitórios quando determinado pelo Juiz requisitante ou pelo Presidente do Tribunal;
15. Acompanhar e conferir o pagamento de todos os requisitórios, observando os valores requisitados e pagos a cada um dos beneficiários, de acordo com as informações contidas no ofício requisitório;
16. Elaborar minutas de ofícios, despachos e demais expedientes, sob a coordenação do diretor da Subsecretaria;
17. Proceder ao bloqueio e desbloqueio dos Requisitórios pagos;
18. Registrar as informações relativas ao pagamento e movimentações no sistema de pagamento de requisitórios;
19. Prestar informações aos advogados, requerentes e entidades devedoras acerca dos requisitórios, expedindo certidões quando solicitadas;
20. Manter atualizados os dados estatísticos relativos ao processamento e pagamento dos requisitórios;
21. Comunicar às varas a efetivação do pagamento dos requisitórios;

**ANEXO**  
**(Ato nº 329/2014)**

22. Zelar pelo bom estado de conservação dos equipamentos vinculados à Seção, solicitando ao setor de manutenção, quando necessário, os respectivos reparos ao seu perfeito funcionamento;
23. Gerenciar, diariamente, o envio e recebimento de documentos, no malote digital/e-mail, vinculados à Seção.

**NÚCLEO DE PAGAMENTO, DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E  
SUPORTE AO USUÁRIO**

---

---

**Subordinação**

Subsecretaria de Precatórios

**Titular**

Diretor de Núcleo (FC-06)

**Atribuições**

1. Coordenar os procedimentos necessários à atualização dos valores requisitados, utilizando os critérios estabelecidos pelo Conselho da Justiça Federal;
2. Coordenar ao pagamento dos requisitórios;
3. Coordenar a conferência dos valores dos requisitórios;
4. Coordenar a confecção dos Bancos de Dados referentes à Proposta Orçamentária para pagamento dos requisitórios, encaminhando-os à Secretaria de Planejamento Orçamento e Finanças do Conselho da Justiça Federal, no prazo definido pela respectiva Lei de Diretrizes Orçamentárias, respeitando-se a ordem cronológica e natureza;
5. Coordenar o registro e alterações de informações no sistema SIAFI;
6. Coordenar a Confecção da listagem com os valores totais atualizados para cada entidade, informando ao Presidente a existência de saldo financeiro e o cumprimento da ordem cronológica, sob orientação da direção, fazendo a conclusão para determinação do pagamento;
7. Coordenar a elaboração de relatórios relativos ao processamento e pagamento de requisitórios;
8. Coordenar o envio da comunicação de pagamento às varas;
9. Coordenar a atualização da base de dados do Sistema de Precatórios, mantendo sempre atualizadas as informações no sistema de pagamento e movimentação processual;
10. Coordenar o pagamento de todos os requisitórios, observando os valores requisitados e pagos a cada um dos beneficiários, de acordo com as informações contidas no ofício requisitório;
11. Coordenar e orientar, juntamente com a Direção da Subsecretaria, a implementação de regras de negócios visando a expedição de requisitórios, cálculo, parcelamento, atualização e pagamento de valores nos Sistemas de 1º e 2º graus, conforme o caso;
12. Coordenar o atendimento aos usuários dos sistemas de expedição de ofícios requisitórios;
13. Assessorar o Diretor da Subsecretaria de Precatórios na elaboração de relatórios e demais expedientes necessários ao efetivo cumprimento das atividades desenvolvidas pela Unidade;
14. Substituir o Diretor da Subsecretaria de Precatórios;
15. Gerenciar o envio e recebimento de documentos pelo malote digital/e-mail.