



## Presidência

### Ato

ATO Nº 00410, DE 05 DE OUTUBRO DE 2016.

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. 316, do Regimento Interno deste Tribunal, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 01943/2016, 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 Fica revogado o Ato nº 329, de 27 de maio de 2014.

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

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

ROGÉRIO DE MENESES FIALHO MOREIRA  
PRESIDENTE

## 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 Graus 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.

## 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 nº 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;
9. Acompanhar a edição de Resoluções do CNJ, CJF 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 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 – Turma Nacional de Uniformização, 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;
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;
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 Tesauro 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.

## 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 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 Graus 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 do 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;
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, email 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 postá-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;
16. Manter a Tabela Consolidada das Férias dos Desembargadores e Juizes 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 email para os usuários dos acórdãos, auxiliando-os na sua pesquisa;
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. Atualizar as 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 da unidade;
2. Identificar e informar ao Diretor da Secretaria Judiciária 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. Submeter ao Presidente todos os assuntos referentes à distribuição de feitos, questões e dúvidas advindas do andamento dos feitos;
7. Manter atualizadas as tabelas e cadastros de advogados, de partes e de Entidades do Sistema de Acompanhamento Processual do TRF;
8. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
9. Planejar as atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
10. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
11. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;
12. Elaborar a previsão de necessidade de material indispensável ao andamento dos trabalhos da unidade;
13. Organizar e controlar a escala anual de férias e frequência mensal dos servidores encaminhando-a a Subsecretaria de Pessoal;
14. Efetuar autuação de processos físicos e eletrônico, quando necessário;
15. Efetuar a distribuição de processos físicos e eletrônico, quando necessário;
16. Integrar a escala de Plantão de finais de semana e feriados da Secretaria Judiciária.

## SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

### **Subordinação:**

Divisão de Protocolo, Registro e Distribuição

### **Titular:**

Supervisor (FC-05)

### **Atribuições:**



1. Auxiliar o Diretor da Divisão nas rotinas diárias;
2. Realizar a devolução de processos para as Seções Judiciárias e comarcas nos casos de remessa indevida 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 unidade;
6. Elaborar e expedir memorandos e/ou outros expedientes, via sistema FLUXUS;
7. Auxiliar no gerenciamento do ponto eletrônico biométrico.

## SETOR DE REMESSA E RECEBIMENTO DE PROCESSOS

### **Subordinação:**

Seção de Apoio Administrativo

### **Titular:**

Supervisor-Assistente (FC-04)

### **Atribuições**

1. Receber e conferir os processos recebidos dos gabinetes e das demais unidades da área judiciária;
2. Receber, conferir, encapar, abrir volumes, enfim, preparar os processos em grau de recursos, oriundos das Seções vinculadas e da Justiça Estadual;
3. Realizar a colagem de etiquetas de identificação dos processos após distribuição;
4. Emitir Guias de Remessa para o deslocamento dos processos localizados na Divisão, destinados aos gabinetes dos relatores e demais unidades da área judiciária;
5. Digitalizar as guias de recebimento de processos procedentes do 1º grau;
6. Encapar e numerar as petições iniciais dos processos de competência originária.

## 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 pertinentes a tramitação dos feitos nesta Corte;
2. Receber, registrar, cadastrar, e emitir guias com as petições recebidas para os diversos setores da área judiciária do Tribunal;
3. Receber as guias das Seções Judiciárias vinculadas com as petições já registradas e cadastradas no Protocolo Integrado das Seções Judiciárias da 5ª Região, para envio às unidades destinatárias após conferência;
4. Organizar e arquivar as GRPJ's;
5. Organizar e arquivar as guias de remessa de petições, tanto as recebidas dos Protocolos Integrados quanto as remetidas através do Protocolo do TRF-5ª;
6. Verificar a inconsistência no cadastro de advogados no PJE, mediante a conferência de documentos recebidos via email;
7. Organizar e distribuir, entre os setores da Secretaria Judiciária, os pedidos de emissão de certidões para fins eleitorais.

## 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 para a realização das atividades da unidade;
2. Receber, reativar e/ou reautuar os processos que retornaram ao Tribunal após a baixa definitiva, em diligência ou por sobrestamento;
3. Auxiliar na autuação e conferência de processos originários e em grau de recursos, de acordo com as normas vigentes;
4. Alterar ou incluir dados de autuação quando determinado pelo Desembargador Relator;
5. Selecionar os feitos que guardem dúvida quanto à classificação, a fim de serem submetidos à consideração do Diretor da Divisão;
6. Efetuar diligências junto às seções vinculadas para regularizar pendências observadas por ocasião de recebimento dos processos pelo Setor de Remessa e Recebimento de processos.

## SETOR DE CONFERÊNCIA E PROCESSAMENTO DE FEITOS ELETRÔNICOS



---

---

**Subordinação:**

Seção de Autuação e Conferência de Processos

**Titular:**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições:**

1. Acompanhar o recebimento de feitos recebidos eletronicamente;
2. Identificar irregularidades nos dados de autuação inseridos pelo usuário externo;
3. Promover a divisão dos feitos oriundos das seções judiciárias vinculadas para autuação dos recursos interpostos;
4. Relatar à chefia imediata as inconsistências observadas no sistema de processo eletrônico.

---

**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. Alterar ou incluir dados referentes aos processos, mediante despacho, nas formas permitidas pelo sistema;
3. Cadastrar, sempre que possível, no sistema de processamento eletrônico, os processos recebidos em mídia digital proveniente das comarcas com competência delegada.

---

**SETOR DE AUTUAÇÃO DE FEITOS PENAIS**

---

**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;
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

### Titulares:

Supervisor-Assistente (FC-04)

### Atribuições:

1. Autuar e conferir os processos em grau de recurso, originários e/ou medidas urgentes;
2. Alterar ou incluir dados referentes aos processos, mediante despacho, nas formas permitidas pelo sistema;
3. Cadastrar no sistema de Processo eletrônico feito recebido através de mídia e/ou malote digital;
4. Prestar informação processual de feitos físicos e/ou eletrônicos sempre que solicitado.

---

## SEÇÃO DE VERIFICAÇÃO DE PREVENÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

---

### Subordinação:

Divisão de Protocolo, Registro e Distribuição

### Titulares:

Supervisor (FC-05)

### Atribuições:

1. Efetuar o estudo de prevenção dos processos após a execução e/ou conferência da autuação;
2. Verificar a existência de autos associados no processo originário na 1ª instância, através dos sítios da internet, do Sistema Tebas e do PJE, entre outras informações, para complementar o estudo de prevenção;
3. Pesquisar, nos sistemas disponíveis no tribunal, possível prevenção de relator ou turma decorrente da existência de outros processos em tramitação nos termos regimentais;
4. Lançar na fila de distribuição os feitos estudados, para realizar a distribuição diária ou urgente;
5. Extrair certidões, nos casos de feitos físicos, dos processos que apresentam possível prevenção para posterior juntada aos autos;
6. Efetuar distribuição de feitos no sistema ESPARTA;
7. Efetuar a distribuição de feitos no sistema de Processo Eletrônico (PJE);
8. Relatar à chefia imediata possíveis inconsistências observadas no PJE atinente à execução das tarefas do módulo de Distribuição;
9. Proceder às redistribuições de processos por atribuição/sucessão/em cumprimento a despacho;
10. Acompanhar e atualizar a base de dados no sistema de acompanhamento processual do TRF5, com relação a advogados, varas, comarcas e entidades públicas;
11. Prestar informações oral ou escrita, aos gabinetes e partes sobre a distribuição dos feitos, sempre que solicitado.

---

## SETOR DE CONSULTA DE PREVENÇÃO



---

**Subordinação:**

Seção de Verificação de Prevenção e Distribuição

**Titulares:**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Efetuar análise de prevenção;
2. Conferir a associação de processos vinculados na autuação, corrigindo-a, quando necessário, para a inclusão e/ou exclusão de autos associados após consulta à base de dados do 1º grau;
3. Alterar ou incluir dados referentes aos processos, mediante despacho, nas formas permitidas pelo sistema.

---

**SEÇÃO DE VERIFICAÇÃO DE PREVENÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS**

---

**Subordinação:**

Divisão de Protocolo, Registro e Distribuição

**Titulares:**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições:**

1. Efetuar o estudo de prevenção dos processos após a execução e/ou conferência da autuação;
2. Verificar a existência de autos associados no processo originário na 1ª instância, através dos sítios da internet, do Sistema Tebas e do PJE, entre outras informações, para complementar o estudo de prevenção;
3. Pesquisar, nos sistemas disponíveis no tribunal, possível prevenção de relator ou turma decorrente da existência de outros processos em tramitação nos termos regimentais;
4. Lançar na fila de distribuição os feitos estudados, para realizar a distribuição diária ou urgente;
5. Extrair certidões, nos casos de feitos físicos, dos processos que apresentam possível prevenção para posterior juntada aos autos;
6. Efetuar distribuição de feitos no sistema ESPARTA;
7. Efetuar a distribuição de feitos no sistema de Processo Eletrônico (PJE);
8. Relatar a chefia imediata possíveis inconsistências observadas no PJE atinente à execução das tarefas do módulo de Distribuição;
9. Proceder às redistribuições de processos por atribuição/sucessão/em cumprimento a despacho;
10. Acompanhar e atualizar a base de dados no sistema de acompanhamento processual do TRF5, com relação a advogados, varas, comarcas e entidades públicas;
11. Prestar informações oral ou escrita, aos gabinetes e partes sobre a distribuição dos feitos, sempre que solicitado.

---

**SETOR DE CONSULTA DE PREVENÇÃO**

---

**Subordinação:**

Seção de Verificação de Prevenção e Distribuição de Processos Eletrônicos

**Titulares:**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Efetuar análise de prevenção;
2. Conferir a associação de processos vinculados na autuação, corrigindo-a, quando necessário, para a inclusão e/ou exclusão de autos associados após consulta à base de dados do 1º grau;
3. Alterar ou incluir dados referentes aos processos, mediante despacho, nas formas permitidas pelo sistema.

---

**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;
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)

### **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)

### Atribuições

1. Publicar despachos e/ou decisões, após conclusos, de processos diversos e agravos;
2. Fazer mandados de intimações;
3. Prestar informações diversas;
4. Atender as demandas 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. Receber processos dos setores para certificação de Trânsito em julgado e Agravo de Instrumento para dar encaminhamento.

## SETOR DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSO ESPECIAL

### 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 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. Deslocar fisicamente os 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 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. Deslocar fisicamente os processos.

---

## SETOR DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSO ORDINÁRIO E DIVERSOS

---

### **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 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. Deslocar fisicamente os 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. Atender 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;
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. Expedir ofícios em atendimento à Justiça de 1º grau e à 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 TRF5, 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)

### 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.

## 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.

## 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;
9. Realizar baixa dos processos não originários, transitados em julgado, para as vara 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 ao 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)

### 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;
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 ao 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)

### 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 das 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, motivo da audiência e 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;
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 ao Presidente, quando necessário;
6. Certificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais, nos processos penais sigilosos, observadas as normas legais;
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 DA 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. Atender ao público interno e externo;
3. Elaborar Ofícios, Memorandos e outros expedientes;
4. Administrar o consumo e reposição de material de expediente.

---

## **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. Expedir 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. Atender às partes e advogados;
5. Certificar 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. Supervisionar e publicar os acórdãos no Diário Eletrônico;
3. Expedir ofícios, alvarás de soltura, carta de ordem, mandados e outros procedimentos;
4. Prestar atendimento às partes e advogados;
5. Cumprir os despachos/decisões exaradas pelo Relator ou Colegiado, que lhe competir, realizando as diligências necessárias;
6. Certificar seus atos nos respectivos autos;



7. Autenticar as peças trasladadas dos autos que estiverem sob sua guarda.

## 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. Expedir 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. Atender às partes e advogados;
5. Certificar 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

### **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;
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 atuação;
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 Subsecretaria de Orçamento e Finanças 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/email.

## 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 o 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. Coordenar a execução das atividades desenvolvidas pelas Seções que lhe são subordinadas;
  14. Assessorar o Diretor da Subsecretaria de Precatórios na elaboração de relatórios e demais expedientes necessários ao efetivo cumprimento das atividades desenvolvidas pela Unidade;
  15. Substituir o Diretor da Subsecretaria de Precatórios;
  16. Gerenciar o envio e recebimento de documentos pelo malote digital/email.

## SEÇÃO DE PAGAMENTO DE RPVs E PRCs

### Subordinação

Núcleo de Pagamento, Desenvolvimento de Sistemas e Suporte ao Usuário

### Titular

Supervisor (FC-05)

### Atribuições

1. Gerenciar e executar as atividades relativas ao pagamento e processamento dos requisitórios;
2. Atualizar os valores dos requisitórios novos a cada primeiro de julho, se precatórios, e mensalmente, em se tratando de RPV, observando os índices divulgados pelo Conselho da Justiça Federal;
3. 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;
4. 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;
5. Verificar a ordem cronológica de autuação para efeito de pagamento, priorizando os de natureza alimentar;
6. Conferir os valores requisitados, aplicando os índices de correção monetária nos moldes definidos pelo Conselho da Justiça Federal;
7. 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 TRF5;
8. 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;
9. Manter atualizada a base de dados do Sistema de Pagamento dos requisitórios;
10. Acompanhar e conferir o pagamento de todos os requisitórios, observando os respectivos valores a serem pagos a cada um dos beneficiários, de acordo com as informações contidas no ofício requisitório;
11. Manter atualizados os dados estatísticos relativos ao processamento e pagamento dos requisitórios;
12. Comunicar às varas a efetivação do pagamento dos requisitórios;
13. 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;
14. Prestar apoio às demais Seções, sempre que designado pela Direção da Subsecretaria.

## SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE PRECATÓRIOS

### Subordinação

Núcleo de Pagamento, Desenvolvimento de Sistemas e Suporte ao Usuário

### Titular

Supervisor (FC-05)

### Atribuições

1. Orientar as atividades desenvolvidas pelos servidores e estagiários integrantes da Seção;
2. Gerenciar o envio e recebimento de documentos vinculados aos requisitórios;
3. Proceder à juntada de petições e documentos nos autos dos 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. Conferir os valores requisitados;
8. 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 TRF5;
9. Efetivar o bloqueio dos requisitórios quando determinado pelo Juiz requisitante ou pelo Presidente do Tribunal;
10. 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;
11. Realizar a revisão, quando necessário, dos cálculos dos valores retificados;
12. Elaborar minutas de ofícios, despachos e demais expedientes, sob a coordenação do diretor da Subsecretaria;
13. Proceder ao bloqueio e desbloqueio dos Requisitórios pagos;
14. Registrar as informações relativas ao pagamento e movimentações no sistema de pagamento de requisitórios;
15. Prestar informações aos advogados, requerentes e entidades devedoras acerca dos requisitórios, expedindo certidões



- quando solicitadas;
16. Manter atualizados os dados estatísticos relativos ao processamento;
  17. 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;
  18. Gerenciar, diariamente, o envio e recebimento de documentos, no malote digital/email, vinculados à Seção;
  19. Prestar apoio às demais Seções, sempre que designado pela Direção da Subsecretaria.

## SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS MUNICIPAIS E ESTADUAIS

### Subordinação

Núcleo de Pagamento, Desenvolvimento de Sistemas e Suporte ao Usuário

### Titular

Supervisor (FC-05)

### 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 TRF5;
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 respectivos valores a serem 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;
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/email, 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 submetidos ao regime especial - EC 62/2009 (art. 97 do ADCT);-
27. Prestar apoio às demais Seções, sempre que designado pela Direção da Subsecretaria.

## SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE RPVs

### Subordinação

Núcleo de Pagamento, Desenvolvimento de Sistemas e Suporte ao Usuário

### Titular

Supervisor (FC-05)

### Atribuições

1. Orientar as atividades desenvolvidas pelos servidores e estagiários integrantes da Seção;
2. Gerenciar o envio e recebimento de documentos vinculados aos requisitórios;
3. Proceder à juntada de petições e documentos nos autos dos 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. Conferir os valores requisitados;
8. Proceder à conferência dos requerimentos a serem pagos, identificando e sanando possíveis inconsistências, tanto no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira como no sistema de acompanhamento processual do TRF5;
9. Efetivar o bloqueio dos requerimentos quando determinado pelo Juiz requisitante ou pelo Presidente do Tribunal;
10. Manter atualizada a base de dados do Sistema de Pagamento dos requerimentos, inserindo-se os códigos necessários e as fases que indicam a movimentação processual;
11. Realizar a revisão, quando necessário, dos cálculos dos valores retificados;
12. Elaborar minutas de ofícios, despachos e demais expedientes, sob a coordenação do diretor da Subsecretaria;
13. Proceder ao bloqueio e desbloqueio dos Requerimentos pagos;
14. Registrar as informações relativas ao pagamento e movimentações no sistema de pagamento de requerimentos;
15. Prestar informações aos advogados, requerentes e entidades devedoras acerca dos requerimentos, expedindo certidões quando solicitadas;
16. Manter atualizados os dados estatísticos relativos ao processamento;
17. 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;
18. Gerenciar, diariamente, o envio e recebimento de documentos, no malote digital/email, vinculados à Seção;
19. Prestar apoio às demais Seções, sempre que designado pela Direção da Subsecretaria.

## SETOR TÉCNICO DE CONFERÊNCIA, ELABORAÇÃO E CUMPRIMENTO DE EXPEDIENTES.

### **Subordinação**

Núcleo de Pagamento, Desenvolvimento de Sistemas e Suporte ao Usuário

### **Titular**

Assistente Técnico III (FC-03)

1. Manter atualizado o repositório de modelos de expedientes;
2. Controlar os requerimentos pendentes de diligências;
3. Observar os prazos e orientações passadas pela direção;
4. Proceder à juntada de petições e documentos nos autos dos requerimentos;
5. 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;
6. Conferir os valores requisitados, aplicando os índices de correção monetária nos moldes definidos pelo Conselho da Justiça Federal;
7. Proceder à conferência dos requerimentos a serem pagos, identificando e sanando possíveis inconsistências, tanto no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira como no sistema de acompanhamento processual do TRF5;
8. Efetivar o bloqueio dos requerimentos quando determinado pelo Juiz requisitante ou pelo Presidente do Tribunal;
9. Acompanhar e conferir o pagamento de todos os requerimentos, observando os valores requisitados e pagos a cada um dos beneficiários, de acordo com as informações contidas no ofício requerimento;
10. Elaborar minutas de ofícios, despachos e demais expedientes, sob a coordenação do diretor da Subsecretaria;
11. Proceder ao bloqueio e desbloqueio dos Requerimentos pagos;
12. Registrar as informações relativas ao pagamento e movimentações no sistema de pagamento de requerimentos;
13. Prestar informações aos advogados, requerentes e entidades devedoras acerca dos requerimentos, expedindo certidões quando solicitadas;
14. Comunicar às varas a efetivação do pagamento dos requerimentos;
15. 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;
16. Gerenciar, diariamente, o envio e recebimento de documentos, no malote digital/email, vinculados à Seção;
17. Prestar apoio às demais Seções, sempre que designado pela Direção da Subsecretaria.

## SEÇÃO DE ANÁLISE E AUTUAÇÃO DE RPVs E PRCs

### **Subordinação**

Núcleo de Pagamento, Desenvolvimento de Sistemas e Suporte ao Usuário

### **Titular**

Supervisor (FC-05)

### **Atribuições**

1. Gerenciar e executar as atividades relativas ao recebimento e autuação dos ofícios requerimentos, comunicando à equipe de suporte técnico, quando identificadas pendências e erros nos relatórios de autuação, encaminhando 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 requerimentos 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 requisitórios, 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 requisitórios, 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 requisitórios;
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/email, vinculados à Seção;
14. Prestar apoio às demais Seções, sempre que designado pela Direção da Subsecretaria.