



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 5ª REGIÃO

PRESIDÊNCIA

ATO Nº 386/2018

Dispõe sobre a revisão e atualização das atribuições das unidades da Secretaria Judiciária do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, 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 0005686-50.2017.4.05.7000, 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 do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

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 497, de 10 de outubro de 2017.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

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



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL DE OLIVEIRA ERHARDT**, **PRESIDENTE**, em 07/11/2018, às 11:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0684626** e o código CRC **C6329715**.

ANEXO

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.

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 CONVÊNIOS

Subordinação

Núcleo de Apoio Judiciário

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Coordenar os sistemas de convênios e acordos de cooperação técnica (BACENJUD, CCS-SISBACEN, RENAJUD, INFOSEG, INFOJUD, Porta da CAIXA e CADIN);
2. Gerenciar o Sistema de Controle de Convênios – SCC (ferramenta desenvolvida para administrar os sistemas descritos no item 1);
3. Acompanhar, via ato da Presidência, mudanças de lotação e função dos servidores da 5ª Região para atualização dos Convênios;
4. Acompanhar, via relatório da unidade de assuntos da magistratura, a remoção e mudança de lotação dos magistrados da Região;
5. Acompanhar a movimentação do quadro de pessoal para atualização dos Convênios;
6. Gerenciar o Sistema SENHA REDE do SERPRO para acesso ao Sistema E-CAC da PGFN;

7. Coordenar os sistemas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, referente aos usuários do 2º grau: Cadastro Nacional de Condenados Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, Sistema Nacional de Bens Apreendidos, Sistema Nacional de Intercepção Telefônica, Banco de Mandados de Prisão e Serventia do 2ª Grau;
8. Manter o Demonstrativo Consolidado das Varas da 5ª Região atualizado (UF, Vara, localização; competência, legislação e endereço) e encaminhar para as unidades subordinadas à Secretaria Judiciária;
9. Acompanhar, via resolução da Presidência, as alterações na jurisdição da 5ª Região;
10. Gerir postagem do Sistema de Jurisdição no website do Tribunal;
11. Gerir agenda com os dados dos diretores do 1ª Grau (nome, telefone e endereço funcional e institucional);
12. Acompanhar publicações de dados do IBGE (PIB, população e área territorial);
13. Lançar no sistema judicial informativo (Espana) os feriados, pontos facultativos e horários especiais definidos pela Administração (contagem de prazo);
14. Lançar no sistema judicial informativo (Espana) as férias e afastamentos dos desembargadores e as convocações dos magistrados designados para substituição;
15. Gerenciar o cadastro dos magistrados do 1º grau convocados para substituir os desembargadores;
16. Manter a Tabela Consolidada das Férias dos Desembargadores e Juízes convocados atualizada e encaminhar para a unidade de Estatística, Protocolo e recepção do Tribunal.

SETOR DE ACÓRDÃOS

Subordinação

Núcleo de Apoio Judiciário

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 – e-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).

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 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.

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 Diário da Justiça da União - 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 ACOMPANHAMENTO E DE PROJETOS DO SISTEMA PJe

Subordinação

Secretaria Judiciária

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Realizar atividades relacionadas ao Sistema Processo Judicial eletrônico – PJe quanto aos seguintes aspectos:
 - o pesquisa, análise, proposição, desenvolvimento e implementação de funcionalidades;
 - o avaliação de procedimentos, metodologias e ferramentas gerenciais a fim de promover o aprimoramento do Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe;
 - o realização de pesquisas e estudos de estruturas organizacionais, sistemas e ferramentas na área judiciária, com vistas ao incremento de ferramentas no Sistema PJe para promover eficiência, eficácia e efetividade organizacional;
 - o levantamento de requisitos, validação, homologação, definição de estratégias para desenvolvimento e implantação do Sistema PJe, junto à Secretaria Judiciária e Subsecretaria de Tecnologia da Informação;
 - o apoio para a elaboração dos documentos relacionados ao Sistema PJe e procedimentos vinculados (minutas de resolução, orientações, manuais, formulários, ofícios, comunicados, etc.).
 - o apoio às unidades envolvidas na análise de impactos (em específico quanto às regras de negócio), gerados em função de ajustes/alterações no Sistema PJe;
 - o racionalização, padronização e normatização de procedimentos 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 no Sistema PJe;
 - o promoção de integração entre a Secretaria Judiciária do Tribunal e as Seções Judiciárias, suporte do Sistema PJe a fim de dirimir dúvidas e executar projetos do Sistema PJe, para um atendimento mais qualificado aos Jurisdicionados no âmbito do TRF5;
 - o apoio aos procedimentos de interoperabilidade do Sistema PJe com órgãos externos;
 - o cadastros e configurações na aplicação, conforme definição da Secretaria Judiciária e Corregedoria do TRF5.

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS

Subordinação

Núcleo de Acompanhamento e de Projetos do Sistema PJe

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 no Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe;
2. Acompanhar o cronograma, as solicitações de correção/ajuste e validar as implementações disponibilizadas, observando a conformidade com os projetos, no âmbito do Sistema PJe;
3. Favorecer o intercâmbio das informações entre os usuários do Sistema PJe e as empresas responsáveis pelo desenvolvimento do produto;
4. Elaborar projetos para alterações no Sistema PJe quando solicitado pela Secretaria Judiciária;
5. Atender e orientar os usuários na utilização das ferramentas desenvolvidas no Sistema PJe;
6. Efetuar ou solicitar ajustes nos projetos do Sistema PJe, mediante conhecimento e aprovação do
7. Contribuir na confecção e revisão de manuais, memórias de reuniões e comunicações diversas pertinentes aos projetos
8. Contribuir na avaliação de contratos que versam sobre procedimentos do Sistema PJe.

SEÇÃO DE ANÁLISE E DE ACOMPANHAMENTO DE MANUTENÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA PJe

Subordinação

Núcleo de Acompanhamento e de Projetos do Sistema PJe

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Realizar levantamento de demandas de acordo com solicitação de usuários internos e externos do Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe;
2. Validar correções e ajustes implementados no PJe;
3. Divulgar e orientar usuários externos/internos do PJe sobre correções e ajustes do sistema;
4. Acompanhar atualizações da versão nacional do PJe.

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA PJe

Subordinação

Núcleo de Acompanhamento e de Projetos do Sistema PJe

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Efetuar levantamento para identificar necessidades de aperfeiçoamento, desenvolvimento do Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe junto às unidades da Secretaria Judiciária;

2. Disseminar recursos do Sistema PJe, metodologias e ferramentas de trabalho às áreas de modernização das unidades vinculadas à Secretaria Judiciária;
3. Interagir com a unidade responsável pela documentação, fornecendo subsídios para o levantamento de requisitos e elaboração de manuais de utilização do Sistema PJe, no âmbito da Secretaria Judiciária;
4. Prestar atendimento aos usuários do Sistema PJe nas unidades vinculadas à Secretaria Judiciária;
5. Acompanhar os chamados cadastrados no suporte ao Sistema PJe;
6. Noticiar novas funcionalidades do Sistema PJe aos diretores de Núcleo Judiciário das Seccionais, diretores de varas e aos diretores das unidades vinculadas à Secretaria Judiciária do TRF5;
7. Auxiliar na homologação de correções e novas funcionalidades do Sistema PJe junto à Subsecretaria de Tecnologia da Informação.

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 TRF5;
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.

NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Subordinação

Divisão de Protocolo, Registro e Distribuição

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Auxiliar na Coordenação das atividades administrativas da Unidade;
2. Controlar a emissão/impressão e uso das etiquetas numéricas para registro processual, quando necessário;
3. Elaborar a escala anual de férias e frequência mensal dos servidores submetendo-a ao Diretor da Divisão;
4. Gerenciar o ponto eletrônico biométrico, executando as correções e/ou atualizações determinadas pela chefia imediata;
5. Realizar a devolução de processos para as Seções Judiciárias e comarcas nos casos de remessa indevida ao Tribunal;
6. Elaborar e expedir memorandos e/ou outros expedientes, via Sistema FLUXUS e Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
7. Acompanhar e orientar os advogados, quando necessário;
8. Integrar a escala de Plantão de finais de semana e feriados da Secretaria Judiciária.

SETOR DE REMESSA, RECEBIMENTO E DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Subordinação

Núcleo de Apoio Administrativo

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Receber e dar encaminhamento aos Malotes Digitais direcionados à Divisão;
2. Digitalizar os feitos e documentos recebidos em mídia para cadastro no Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe;
3. Diligenciar junto às Comarcas, no exercício de competência delegada, a complementação de malotes digitais quando incompletos e/ou ilegíveis, sempre que necessário;
4. Receber e conferir os processos recebidos dos gabinetes e das demais unidades da área judiciária;
5. Digitalizar as guias de recebimento de processos procedentes do 1º grau.

SETOR DE RECEBIMENTO, ATUALIZAÇÃO E REDISTRIBUIÇÃO DE FEITOS PARA READEQUAÇÃO

Subordinação

Núcleo de Apoio Administrativo

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Receber, reativar e/ou reautuar os processos que retornaram ao Tribunal após a baixa definitiva, em diligência ou por sobrestamento.
1. Efetuar diligências junto às seções vinculadas para regularizar pendências observadas por ocasião de recebimento dos processos;
1. Alterar ou incluir dados de autuação quando determinado pelo Desembargador Relator;

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 à 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 Sistema Processo Judicial Eletrônico - 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 ANÁLISE DE PREVENÇÃO DE FEITOS URGENTES ORIUNDOS DAS JUSTIÇAS FEDERAL E ESTADUAL

Subordinação

Divisão de Protocolo, Registro e Distribuição

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Acompanhar o recebimento de feitos recebidos eletronicamente;
2. Promover a divisão dos feitos oriundos das seções judiciárias vinculadas para conferência dos dados da autuação realizada pelo usuário externo;
3. Executar a análise da Distribuição efetuada pelo sistema, para identificação de possível prevenção e redistribuição, se for o caso, em cumprimento ao Ato 89/2018 da Presidência.

SEÇÃO DE AUTUAÇÃO E PREVENÇÃO DE FEITOS ORIUNDOS DA JUSTIÇA ESTADUAL

Subordinação

Divisão de Protocolo, Registro e Distribuição

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Autuar e conferir os processos em grau de recurso, originários das comarcas no exercício de competência delegada que tramitam no sistema de processo físico;
1. Cadastrar, sempre que possível, no sistema de processamento eletrônico, os processos recebidos em mídia digital proveniente das comarcas com competência delegada;
1. Executar a análise da Distribuição efetuada pelo sistema, para identificação de possível prevenção e redistribuição, se for o caso, em cumprimento ao Ato 89/2018 da Presidência;
1. Alterar ou incluir dados referentes aos processos, mediante despacho, nas formas permitidas pelo sistema.

SEÇÃO DE ANÁLISE DE PREVENÇÃO DE FEITOS ORIUNDOS DA JUSTIÇA FEDERAL DE ALAGOAS E SERGIPE

Subordinação

Divisão de Protocolo, Registro e Distribuição

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Efetuar o estudo de prevenção dos processos após a execução e/ou conferência da autuação dos feitos oriundos da Justiça Federal de Alagoas e Sergipe;
1. Verificar a existência de autos associados ao processo originário na 1ª instância, através dos sítios da internet, do Sistema Tebas e do Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe, entre outras informações, para complementar o estudo de prevenção;
1. Pesquisar, nos sistemas disponíveis no tribunal, possível prevenção de relator ou turma decorrente da existência de outros processos em tramitação nos termos regimentais;
1. Efetuar a redistribuição de feitos no Sistema de Processo Judicial Eletrônico - PJe nos termos do Ato 89/2018 da Presidência;
1. Relatar à chefia imediata possíveis inconsistências observadas no PJe atinente à execução das tarefas do módulo de Distribuição;
1. Lançar na fila de distribuição os feitos estudados, para realizar a distribuição diária dos feitos remanescentes do sistema de processo físico efetuando a distribuição no ESPARTA;
1. Extrair certidões, nos casos de feitos físicos, dos processos que apresentam possível prevenção para posterior juntada aos autos;
1. Proceder às redistribuições de processos por atribuição/sucessão/em cumprimento a despacho;
1. Prestar informações oral ou escrita, aos gabinetes e partes sobre a distribuição/redistribuição dos feitos, sempre que solicitado;
1. Alterar ou incluir dados referentes aos processos, mediante despacho, nas formas permitidas pelo sistema.

SEÇÃO DE ANÁLISE DE PREVENÇÃO DE FEITOS ORIUNDOS DA JUSTIÇA FEDERAL DE PERNAMBUCO

Subordinação

Divisão de Protocolo, Registro e Distribuição

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Efetuar o estudo de prevenção dos processos após a execução e/ou conferência da autuação dos feitos oriundos da Justiça Federal de Pernambuco;
1. Verificar a existência de autos associados ao processo originário na 1ª instância, através dos sítios da internet, do Sistema Tebas e do Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe, entre outras informações, para complementar o estudo de prevenção;
1. Pesquisar, nos sistemas disponíveis no tribunal, possível prevenção de relator ou turma decorrente da existência de outros processos em tramitação nos termos regimentais;
1. Efetuar a redistribuição de feitos no Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe nos termos do Ato 89/2018 da Presidência;
1. Relatar à chefia imediata possíveis inconsistências observadas no PJe atinente à execução das tarefas do módulo de Distribuição;
1. Lançar na fila de distribuição os feitos estudados, para realizar a distribuição diária dos feitos remanescentes do sistema de processo físico, efetuando a distribuição no ESPARTA;
1. Extrair certidões, nos casos de feitos físicos, dos processos que apresentam possível prevenção para posterior juntada aos autos;
1. Proceder às redistribuições de processos por atribuição/sucessão/em cumprimento a despacho;
1. Prestar informações oral ou escrita, aos gabinetes e partes sobre a distribuição/redistribuição dos feitos, sempre que solicitado;

1. Alterar ou incluir dados referentes aos processos, mediante despacho, nas formas permitidas pelo sistema.

SEÇÃO DE ANÁLISE DE PREVENÇÃO DE FEITOS ORIUNDOS DA JUSTIÇA FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE E DA PARAÍBA

Subordinação

Divisão de Protocolo, Registro e Distribuição

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Efetuar o estudo de prevenção dos processos após a execução e/ou conferência da autuação dos feitos oriundos da Justiça Federal do Rio Grande do Norte e da Paraíba;
1. Verificar a existência de autos associados ao processo originário na 1ª instância, através dos sítios da internet, do Sistema Tebas e do Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe, entre outras informações, para complementar o estudo de prevenção;
1. Pesquisar, nos sistemas disponíveis no tribunal, possível prevenção de relator ou turma decorrente da existência de outros processos em tramitação nos termos regimentais;
1. Efetuar a redistribuição de feitos no Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe nos termos do Ato 89/2018 da Presidência;
1. Relatar à chefia imediata possíveis inconsistências observadas no PJe atinente à execução das tarefas do módulo de Distribuição;
1. Lançar na fila de distribuição os feitos estudados, para realizar a distribuição diária dos feitos remanescentes do sistema de processo físico, efetuando a distribuição no ESPARTA;
1. Extrair certidões, nos casos de feitos físicos, dos processos que apresentam possível prevenção para posterior juntada aos autos;
1. Proceder às redistribuições de processos por atribuição/sucessão/em cumprimento a despacho;
1. Prestar informações oral ou escrita, aos gabinetes e partes sobre a distribuição/redistribuição dos feitos, sempre que solicitado;
1. Alterar ou incluir dados referentes aos processos, mediante despacho, nas formas permitidas pelo sistema.

SEÇÃO DE ANÁLISE DE PREVENÇÃO DE FEITOS ORIUNDOS DA JUSTIÇA FEDERAL DO CEARÁ

Subordinação

Divisão de Protocolo, Registro e Distribuição

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Efetuar o estudo de prevenção dos processos após a execução e/ou conferência da autuação dos feitos oriundos da Justiça Federal do Ceará;
1. Verificar a existência de autos associados ao processo originário na 1ª instância, através dos sítios da internet, do Sistema Tebas e do Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe, entre outras informações, para complementar o estudo de prevenção;
1. Pesquisar, nos sistemas disponíveis no tribunal, possível prevenção de relator ou turma decorrente da existência de outros processos em tramitação nos termos regimentais;
1. Efetuar a redistribuição de feitos no Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe nos termos do Ato 89/2018 da Presidência;
1. Relatar à chefia imediata possíveis inconsistências observadas no PJe atinente à execução das tarefas do módulo de Distribuição;
1. Lançar na fila de distribuição os feitos estudados, para realizar a distribuição diária dos feitos remanescentes do sistema de processo físico, efetuando a distribuição no ESPARTA;
1. Extrair certidões, nos casos de feitos físicos, dos processos que apresentam possível prevenção para posterior juntada aos autos;
1. Proceder às redistribuições de processos por atribuição/sucessão/em cumprimento a despacho;
1. Prestar informações oral ou escrita, aos gabinetes e partes sobre a distribuição/redistribuição dos feitos, sempre que solicitado;
1. Alterar ou incluir dados referentes aos processos, mediante despacho, nas formas permitidas pelo sistema.

SEÇÃO DE ANÁLISE DE PREVENÇÃO DE FEITOS EM SEGREDO DE JUSTIÇA

Subordinação

Divisão de Protocolo, Registro e Distribuição

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Efetuar o estudo de prevenção dos processos após a execução e/ou conferência da autuação dos feitos oriundos da Justiça Federal, Ministério Público Federal e Departamento de Polícia Federal, físico ou eletrônico, que tramitam em Segredo de Justiça;
1. Verificar a existência de autos associados ao processo originário na 1ª instância, através dos sítios da internet, do Sistema Tebas e do Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe, entre outras informações, para complementar o estudo de prevenção;
1. Pesquisar, nos sistemas disponíveis no tribunal, possível prevenção de relator ou turma decorrente da existência de outros processos em tramitação nos termos regimentais;
1. Efetuar a redistribuição de feitos no Sistema de Processo Judicial Eletrônico - PJe nos termos do Ato 89/2018 da Presidência;
1. Relatar à chefia imediata possíveis inconsistências observadas no PJe atinente à execução das tarefas do módulo de Distribuição;
1. Lançar na fila de distribuição os feitos estudados, para realizar a distribuição diária dos feitos remanescentes do sistema de processo físico, efetuando a distribuição no ESPARTA;
1. Extrair certidões, nos casos de feitos físicos, dos processos que apresentam possível prevenção para posterior juntada aos autos;
1. Proceder às redistribuições de processos por atribuição/sucessão/em cumprimento a despacho;
1. Prestar informações oral ou escrita, aos gabinetes e partes sobre a distribuição/redistribuição dos feitos, sempre que solicitado;

1. 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. Planejar as atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
2. Orientar a realização das atividades administrativo-judiciárias das Unidades integrantes quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas legais, promovendo a padronização dos procedimentos;
3. Coordenar o recebimento dos processos recebidos em mídia, ou por meio de sistema web, das instâncias superiores (STJ e STF);
4. Coordenar a remessa das peças de julgamento dos tribunais superiores aos locais em que se encontrem os respectivos processos;
5. Organizar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
6. Organizar a pesquisa de legislação e de jurisprudência sobre matéria relativa à unidade;
7. Coordenar a emissão de certidões em geral, a expedição de cartas de sentença e de ordem, de mandados e de comunicações em geral;
8. Organizar o atendimento ao público;
9. Acompanhar as decisões do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal nos recursos de julgados proferidos pelo Tribunal, coordenando a remessa das peças de julgamentos dos tribunais superiores aos locais em que se encontram os processos;
10. Assinar junto com o Vice-Presidente as cartas de ordem;
11. Controlar a frequência dos servidores e dos estagiários lotados na unidade;
12. Coordenar a digitalização dos processos que são enviados ao Superior Tribunal de Justiça;
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 processual.

SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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. Manter atualizado o sistema de informática nas questões pertinentes à Unidade;
10. Gerenciar a devolução dos autos encaminhados aos órgãos públicos e aos advogados das partes.

SETOR DE DIGITALIZAÇÃO

Subordinação

Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Fiscalizar o contrato celebrado entre o TRF5 e a empresa responsável pela digitalização dos processos físicos, instruindo o processo de pagamento dos serviços prestados pela empresa;
2. Supervisionar os procedimentos adotados pela empresa contratada para se adequar às exigências do STJ;
3. Verificar, por amostragem, se os processos/quantidade de folhas digitalizadas correspondem ao número alegado pela empresa;
4. Receber os processos físicos enviados pela Subsecretaria de Recursos;
5. Indexar o processo virtual e enviá-lo ao Superior Tribunal de Justiça - STJ;
6. Gerar certidão virtual, juntando-a ao processo físico;
7. Enviar processo à Vara de Origem, ao NUGEP e à Subsecretaria de Recursos;
8. Reenviar Processo Judicial Eletrônico – Pje ao STJ, pelo REDMINE;
9. Manter contato com as unidades do STJ e das Varas Federais da 5ª Região a fim de resolver problemas na digitalização dos processos.

NÚCLEO PENAL

Subordinação

Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Apoiar o Diretor da Subsecretaria nas funções judiciárias e administrativas junto às unidades subordinadas;
2. Cumprir as decisões e os despachos proferidos pelo Vice-Presidente, nos processos penais, elaborando e expedindo Ofícios, Mandados, Cartas de Ordem, Cartas Precatórias, Editais, entre outros, bem como, assinando-os;
3. Coordenar o processamento dos feitos penais em tramitação na Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários;
4. Realizar, com a periodicidade necessária, a averiguação de petições pendentes, bem como dos processos atinentes à sua área de atuação no intuito de agilizar a tramitação processual;
5. Supervisionar as unidades subordinadas;
6. Supervisionar a remessa de peças de julgamento dos tribunais superiores aos locais competentes, orientando a utilização dos diversos sistemas de recebimento das mencionadas peças;
7. Receber, acompanhar e encaminhar resposta das comunicações, recebidas por malote digital e por meio físico, dos entes públicos do Poder Judiciário, autoridades diversas e dos setores internos do TRF5;
8. Gerenciar o sistema de ponto eletrônico em colaboração com o Núcleo Cível;
9. Controlar os pedidos de material de expediente em colaboração com o Núcleo Cível;
10. Realizar, quando necessário, atendimento ao público, prestando as informações necessárias.

SETOR DE PROCESSAMENTO

Subordinação

Núcleo Penal

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Auxiliar o Núcleo Penal nas suas atividades;
2. Cumprir decisões e despachos, elaborando e expedindo Ofícios, Mandados, Cartas de Ordem, Cartas Precatórias, Editais, entre outros, bem como certificando nos autos;
3. Fazer conclusão dos autos ao Vice-Presidente;
4. Realizar arquivamento do processo, quando necessário;
5. Auxiliar no recebimento de peças de julgamento oriundas do Superior Tribunal de Justiça - STJ e do Supremo Tribunal Federal - STF, bem como a sua remessa aos locais competentes;
6. Auxiliar no atendimento ao público, prestando as informações necessárias.

SETOR DE BAIXA ELETRÔNICA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES

Subordinação

Núcleo Penal

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Encaminhar os processos procedentes dos Tribunais Superiores, para cumprimento de decisão, às Seções Judiciárias, ao Plenário ou às Turmas;
2. Operar os sistemas de recebimentos das peças de julgamentos produzidas pelo Superior Tribunal de Justiça - STJ e pelo Supremo Tribunal Federal - STF, anexando-as aos processos eletrônicos ou às ações originárias, ou ainda, remetendo-as para o Primeiro Grau ou para as Comarcas, quando for o caso;
3. Prestar informações sobre os processos a serem enviados, ou já encaminhados, pelo Sistema da Baixa Eletrônica, pelo Malote Digital ou pelos Correios.

NÚCLEO CÍVEL

Subordinação

Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Apoiar o Diretor da Subsecretaria nas funções judiciárias e administrativas junto às unidades subordinadas;
2. Supervisionar o cumprimento das decisões e dos despachos proferidos pelo Vice-Presidente, nos processos cíveis;
3. Verificar, periodicamente, os processos em tramitação, bem como a devida juntada das petições nas suas unidades subordinadas, no intuito de evitar retardos indevidos;
4. Cumprir despachos proferidos pelo Vice-Presidente, elaborando e expedindo Ofícios, Mandados, Cartas de Ordem, Cartas Precatórias, Editais, entre outros, bem como, assinando-os;
5. Supervisionar o atendimento ao público, prestando as informações que se fizerem necessárias;
6. Auxiliar na remessa de peças de julgamento dos tribunais superiores às unidades competentes, incluindo as varas federais e comarcas, anexando-as, quando for o caso, ao Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe;
7. Gerenciar o Sistema de Ponto Eletrônico em colaboração com o Núcleo Penal;
8. Controlar os pedidos de material de expediente em colaboração com o Núcleo Penal.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE FEITOS DA SJ/AL

Subordinação

Núcleo Cível

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Verificar a regularidade formal do processo, identificando na capa, com etiqueta, se houver prioridade legal no seu processamento;
2. Fazer conclusão dos feitos ao Vice-Presidente, bem como, nos casos de seu impedimento, realizar a conclusão para o Presidente deste Tribunal;
3. Cumprir os despachos e/ou decisões proferidos pelo Vice-Presidente, publicando-os, elaborando e expedindo Ofícios, Mandados, Cartas de Ordem, Cartas Precatórias, Editais, dentre outras comunicações de interesse do serviço;
4. Certificar as publicações, trânsito em julgado, decurso de prazo, bem como os demais atos necessários;
5. Intimar a parte contrária da interposição de agravos destinados aos tribunais superiores, juntando as respostas ou certificando o decurso de prazo para apresentá-las;
6. Certificar a tempestividade das petições de agravos internos, intimar para contrarrazões e remeter os autos à Distribuição para conversão de classe;
7. Receber e juntar contrarrazões de embargos de declaração e agravos internos, verificando a regularidade da intimação do recorrido para apresentá-las e certificando sua tempestividade;
8. Receber e juntar petições e documentos nos autos e submetê-los à análise do Vice-Presidente;
9. Expedir ofícios em atendimento à Justiça de 1º grau e à Instância Superior;
10. Proceder à baixa de processos às Seções Judiciárias ou o seu arquivamento;
11. Remeter os autos com recurso admitido, ou agravo, aos Tribunais Superiores;
12. Atender às partes e advogados, se necessário;
13. Atualizar os sistemas de acompanhamento processual desta Corte.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE FEITOS DA SJ/PB

Subordinação

Núcleo Cível

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Verificar a regularidade formal do processo, identificando na capa, com etiqueta, se houver prioridade legal no seu processamento;
2. Fazer conclusão dos feitos ao Vice-Presidente, bem como, nos casos de seu impedimento, realizar a conclusão para o Presidente deste Tribunal;
3. Cumprir os despachos e/ou decisões proferidos pelo Vice-Presidente, publicando-os, elaborando e expedindo Ofícios, Mandados, Cartas de Ordem, Cartas Precatórias, Editais, dentre outras comunicações de interesse do serviço;
4. Certificar as publicações, trânsito em julgado, decurso de prazo, bem como os demais atos

necessários;

5. Intimar a parte contrária da interposição de agravos destinados aos tribunais superiores, juntando as respostas ou certificando o decurso de prazo para apresentá-las;
6. Certificar a tempestividade das petições de agravos internos, intimar para contrarrazões e remeter os autos à Distribuição para conversão de classe;
7. Receber e juntar contrarrazões de embargos de declaração e agravos internos, verificando a regularidade da intimação do recorrido para apresentá-las e certificando sua tempestividade;
8. Receber e juntar petições e documentos nos autos e submetê-los à análise do Vice-Presidente;
9. Expedir ofícios em atendimento à Justiça de 1º grau e à Instância Superior;
10. Proceder à baixa de processos às Seções Judiciárias ou o seu arquivamento;
11. Remeter os autos com recurso admitido, ou agravo, aos Tribunais Superiores;
12. Atender às partes e advogados, se necessário;
13. Atualizar os sistemas de acompanhamento processual desta Corte.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE FEITOS DA SJ/PE

Subordinação

Núcleo Cível

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Verificar a regularidade formal do processo, identificando na capa, com etiqueta, se houver prioridade legal no seu processamento;
2. Fazer conclusão dos feitos ao Vice-Presidente, bem como, nos casos de seu impedimento, realizar a conclusão para o Presidente deste Tribunal;
3. Cumprir os despachos e/ou decisões proferidos pelo Vice-Presidente, publicando-os, elaborando e expedindo Ofícios, Mandados, Cartas de Ordem, Cartas Precatórias, Editais, dentre outras comunicações de interesse do serviço;
4. Certificar as publicações, trânsito em julgado, decurso de prazo, bem como os demais atos necessários;
5. Intimar a parte contrária da interposição de agravos destinados aos tribunais superiores, juntando as respostas ou certificando o decurso de prazo para apresentá-las;
6. Certificar a tempestividade das petições de agravos internos, intimar para contrarrazões e remeter os autos à Distribuição para conversão de classe;
7. Receber e juntar contrarrazões de embargos de declaração e agravos internos, verificando a regularidade da intimação do recorrido para apresentá-las e certificando sua tempestividade;
8. Receber e juntar petições e documentos nos autos e submetê-los à análise do Vice-Presidente;
9. Expedir ofícios em atendimento à Justiça de 1º grau e à Instância Superior;
10. Proceder à baixa de processos às Seções Judiciárias ou o seu arquivamento;
11. Remeter os autos com recurso admitido, ou agravo, aos Tribunais Superiores;
12. Atender às partes e advogados, se necessário;
13. Atualizar os sistemas de acompanhamento processual desta Corte.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE FEITOS DA SJ/SE

Subordinação

Núcleo Cível

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Verificar a regularidade formal do processo, identificando na capa, com etiqueta, se houver prioridade legal no seu processamento;
2. Fazer conclusão dos feitos ao Vice-Presidente, bem como, nos casos de seu impedimento, realizar a conclusão para o Presidente deste Tribunal;
3. Cumprir os despachos e/ou decisões proferidos pelo Vice-Presidente, publicando-os, elaborando e expedindo Ofícios, Mandados, Cartas de Ordem, Cartas Precatórias, Editais, dentre outras comunicações de interesse do serviço;
4. Certificar as publicações, trânsito em julgado, decurso de prazo, bem como os demais atos necessários;
5. Intimar a parte contrária da interposição de agravos destinados aos tribunais superiores, juntando as respostas ou certificando o decurso de prazo para apresentá-las;
6. Certificar a tempestividade das petições de agravos internos, intimar para contrarrazões e remeter os autos à Distribuição para conversão de classe;
7. Receber e juntar contrarrazões de embargos de declaração e agravos internos, verificando a regularidade da intimação do recorrido para apresentá-las e certificando sua tempestividade;
8. Receber e juntar petições e documentos nos autos e submetê-los à análise do Vice-Presidente;
9. Expedir ofícios em atendimento à Justiça de 1º grau e à Instância Superior;
10. Proceder à baixa de processos às Seções Judiciárias ou o seu arquivamento;
11. Remeter os autos com recurso admitido, ou agravo, aos Tribunais Superiores;
12. Atender às partes e advogados, se necessário;
13. Atualizar os sistemas de acompanhamento processual desta Corte.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE FEITOS DA SJ/RN

Subordinação

Núcleo Cível

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Verificar a regularidade formal do processo, identificando na capa, com etiqueta, se houver prioridade legal no seu processamento;
2. Fazer conclusão dos feitos ao Vice-Presidente, bem como, nos casos de seu impedimento, realizar a conclusão para o Presidente deste Tribunal;
3. Cumprir os despachos e/ou decisões proferidos pelo Vice-Presidente, publicando-os, elaborando e expedindo Ofícios, Mandados, Cartas de Ordem, Cartas Precatórias, Editais, dentre outras comunicações de interesse do serviço;
4. Certificar as publicações, trânsito em julgado, decurso de prazo, bem como os demais atos

necessários;

5. Intimar a parte contrária da interposição de agravos destinados aos tribunais superiores, juntando as respostas ou certificando o decurso de prazo para apresentá-las;
6. Certificar a tempestividade das petições de agravos internos, intimar para contrarrazões e remeter os autos à Distribuição para conversão de classe;
7. Receber e juntar contrarrazões de embargos de declaração e agravos internos, verificando a regularidade da intimação do recorrido para apresentá-las e certificando sua tempestividade;
8. Receber e juntar petições e documentos nos autos e submetê-los à análise do Vice-Presidente;
9. Expedir ofícios em atendimento à Justiça de 1º grau e à Instância Superior;
10. Proceder à baixa de processos às Seções Judiciárias ou o seu arquivamento;
11. Remeter os autos com recurso admitido, ou agravo, aos Tribunais Superiores;
12. Atender às partes e advogados, se necessário;
13. Atualizar os sistemas de acompanhamento processual desta Corte.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE FEITOS DA SJ/CE

Subordinação

Núcleo Cível

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Verificar a regularidade formal do processo, identificando na capa, com etiqueta, se houver prioridade legal no seu processamento;
2. Fazer conclusão dos feitos ao Vice-Presidente, bem como, nos casos de seu impedimento, realizar a conclusão para o Presidente deste Tribunal;
3. Cumprir os despachos e/ou decisões proferidos pelo Vice-Presidente, publicando-os, elaborando e expedindo Ofícios, Mandados, Cartas de Ordem, Cartas Precatórias, Editais, dentre outras comunicações de interesse do serviço;
4. Certificar as publicações, trânsito em julgado, decurso de prazo, bem como os demais atos necessários;
5. Intimar a parte contrária da interposição de agravos destinados aos tribunais superiores, juntando as respostas ou certificando o decurso de prazo para apresentá-las;
6. Certificar a tempestividade das petições de agravos internos, intimar para contrarrazões e remeter os autos à Distribuição para conversão de classe;
7. Receber e juntar contrarrazões de embargos de declaração e agravos internos, verificando a regularidade da intimação do recorrido para apresentá-las e certificando sua tempestividade;
8. Receber e juntar petições e documentos nos autos e submetê-los à análise do Vice-Presidente;
9. Expedir ofícios em atendimento à Justiça de 1º grau e à Instância Superior;
10. Proceder à baixa de processos às Seções Judiciárias ou o seu arquivamento;
11. Remeter os autos com recurso admitido, ou agravo, aos Tribunais Superiores;
12. Atender às partes e advogados, se necessário;
13. Atualizar os sistemas de acompanhamento processual desta Corte.

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES

Subordinação

Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Planejar as atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
2. Cumprir o determinado pela Resolução nº 235, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;
3. Coordenar e gerir o cadastro das controvérsias e dos recursos representativos;
4. Elaborar relatórios dos recursos que se encontram sobrestados no Núcleo com base no tema e no recurso paradigma, encaminhando-os ao Supremo Tribunal Federal - STF, ao CNJ e ao Superior Tribunal de Justiça - STJ;
5. Coordenar a pesquisa de legislação e de jurisprudência sobre matéria relativa ao Núcleo;
6. Coordenar a elaboração de minutas de decisões de admissibilidade/conformidade e submetê-las ao Vice-Presidente;
7. Estabelecer contatos regulares com a Subsecretaria de Recursos objetivando detectar controvérsias e auxiliar na escolha de possíveis recursos representativos;
8. Coordenar o encaminhamento dos processos sobrestados ao órgão julgador para os fins previstos no art. 1.030, II, do CPC.

SETOR DE CADASTRAMENTO DOS RECURSOS REPRESENTATIVOS DE CONTROVÉRSIAS

Subordinação

Núcleo de Gerenciamento de Precedentes

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 Gerenciamento de Precedentes

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.

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.

NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE FEITOS CÍVEIS

Subordinação

Subsecretaria do Plenário

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

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, bem como, assinando-os;
4. Encaminhar os atos ordinatórios, despachos, acórdãos e editais para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Federal da 5ª Região;
5. Proceder, periodicamente, a uma verificação nos processos, verificando a regularidade de seu andamento, a fim de evitar atraso no encaminhamento respectivo;
6. Coordenar para arquivamento os processos originários transitados em julgado, bem como dar baixa e fazer encaminhamento para os processo não originários e os que não tenha a competência reconhecida por este Tribunal;
7. Supervisionar e realizar o atendimento ao público;
8. Secretariar as Sessões do Plenário, nas ausências legais ou eventuais do Diretor;
9. Substituir o Diretor em suas ausências legais ou eventuais.

SETOR DE PROCESSAMENTO DE FEITOS CÍVEIS

Subordinação

Núcleo de Processamento de Feitos Cíveis

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Cumprir despachos exarados pelo Presidente e pelos Relatores, elaborando e expedindo Ofícios, Mandados, Cartas de Ordem, Cartas Precatórias, Editais, entre outros;
2. Certificar o decurso do prazo dos despachos e demais atos processuais, bem como seu trânsito em julgado, realizando o arquivamento dos autos originários ou fazendo o encaminhamento dos processos não originários e os que não tenham a competência reconhecida por este Tribunal, observando as normas legais;
3. Certificar nos autos a tempestividade referente aos despachos e demais atos processuais, observadas as normas legais, realizando a conclusão dos autos;
4. Realizar atendimento ao público;
5. Lavrar certidão narrativa requerida pelas partes.

SETOR DE PROCESSAMENTO DE MEDIDAS URGENTES

Subordinação

Núcleo 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. Certificar o decurso do prazo dos despachos e demais atos processuais, observado as normas legais; bem como seu trânsito em julgado, realizando o arquivamento dos processos originários ou fazendo o encaminhamento dos processos não originários e os que não tenham a competência reconhecida por este Tribunal;
4. Certificar nos autos a tempestividade referente aos despachos e demais atos processuais, observadas as normas legais, realizando a conclusão ao relator;
5. Encaminhar os atos ordenatórios, despachos, acórdãos e editais para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Federal da 5ª Região;
6. Realizar atendimento ao público;
7. Lavrar certidão narrativa requerida pelas partes.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DOS FEITOS DE COMPETÊNCIA DA VICE-PRESIDÊNCIA

Subordinação

Núcleo de Processamento de Feitos Cíveis

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Cumprir despachos exarados pelo Vice-Presidente, elaborando e expedindo Ofícios, Mandados, Cartas de Ordem, Cartas Precatórias, Editais, entre outros;
2. Proceder a baixa dos processos à Vara de origem, dos processos de execução que não forem da competência deste Tribunal;
3. Certificar o decurso de prazo dos despachos e demais atos processuais, observadas as normas legais;
4. Proceder, periodicamente, a uma averiguação nos processos, verificando a regularidade de seu andamento, a fim de evitar atraso no encaminhamento respectivo;
5. Certificar nos autos a tempestividade referente aos despachos e demais atos processuais, observada as normas processuais;
6. Expedir Precatórios e Requisitórios de Pequeno Valor;
7. Realizar arquivamento dos processos originários.

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 ao apensamento de processos aos feitos penais físicos, fazendo constar no sistema de informática sua numeração e quantidade de volumes, desde que não influencie na verificação da prevenção;
6. Encerrar e abrir volumes de processos penais físicos;
7. Coordenar periodicamente, uma verificação nos processos penais ou petições, a fim de evitar atraso no encaminhamento respectivo;
8. Assinar os expedientes em cumprimento aos despachos exarados pelos Relatores e pelo Presidente, nos processos penais de suas competências;
9. Supervisionar e realizar o atendimento ao público;
10. Coordenar o arquivamento dos processos originários transitados em julgado, bem como dar baixa e fazer encaminhamento para os processo não originários e os que não tenham a

competência reconhecida por este Tribunal;

11. Secretariar as Sessões do Plenário, nas ausências legais ou eventuais do Diretor.

SETOR DE AUDIÊNCIAS E MEDIDAS URGENTES

Subordinação

Núcleo de Processamento de Feitos Penais

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Agendar as datas das audiências, quando determinadas pelos Relatores ou pelo Presidente;
2. Expedir os Mandados de Intimação, Carta de Ordem e/ou Cartas Precatórias, Editais, para intimação das partes e/ou advogados, dar ciência ao Ministério Público Federal e/ou à Defensoria Pública da União, bem como expedir Ofícios quando, determinados pelos Relatores ou Presidente;
3. Expedir memorandos às unidades interessadas, comunicando-lhes as audiências;
4. Solicitar à Subsecretaria de Tecnologia da Informação que estabeleça a conexão com os respectivos links do Poder Judiciário Federal, no caso de audiência por videoconferência;
5. Juntar os mandados, Ofícios, Cartas de Ordem, Cartas Precatórias devolvidas após o cumprimento, fazendo conclusão aos respectivos Relatores caso seja frustrada alguma diligência;
6. Conferir os processos com audiências marcadas a fim de verificar se todas as partes foram devidamente intimadas;
7. 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;
8. Proceder à realização das audiências, qualificando as partes ou testemunhas, gravando o áudio e o vídeo do seu conteúdo, salvando cópia em mídia digital (CD/DVD-ROM), ou reduzindo a termo, se necessário;
9. Colher as assinaturas das partes e procuradores presentes e juntar aos autos os termos de Audiência, a mídia digital (CD/DVD-ROM) e outros documentos após sua realização;
10. Proceder às comunicações das medidas urgentes e necessárias para o cumprimento de antecipações de tutela, bem como de medidas Cautelares (Ofícios para cumprimento de liminares e quebras de sigilo bancário, fiscal, telefônico e telemático, Mandados de Busca e Apreensão, Mandados de Prisão, Alvarás de Soltura, Cartas Precatórias e/ou de Ordem para audiências de custódia e demais atos);
11. Realizar atendimento ao público;
12. Lavrar certidões narrativas requeridas pelas partes.

SETOR DE PROCESSAMENTO DE FEITOS PENAIS

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 físicos, 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 físicos, 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 físicos para partes, Ministério Público ou Polícia Federal quando determinado pelo Relator ou Presidente do Tribunal, ou para o “ambiente de inquérito” os autos eletrônicos dos inqueritos, no Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe, com observância das normas legais;
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;
13. Realizar atendimento ao público;
14. Lavrar certidões narrativas requeridas pelas partes.

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 físicos sigilosos, bem como afixar a etiqueta de “SEGREDO DE JUSTIÇA” nos volumes e/ou apensos, quando assim for determinado pelos Relatores ou Presidente, bem como acautelar em local definido os anexos físicos dos processos eletrônicos, nos termos legais;
 5. Juntar aos autos dos processos penais físicos 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 físicos 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 físicos sigilosos;
 9. Verificar periodicamente as petições e processos penais físicos 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;
 11. Realizar atendimento ao público;
 12. Lavrar certidões narrativas requeridas pelas partes.

DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DAS CAUSAS DE COMPETÊNCIA DA 1ª E 2ª TURMAS

Subordinação

Secretaria Judiciária

Titular

Diretor de 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;
8. Atender ao público interno e externo.

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Subordinação

Divisão de Processamento das Causas de Competência da 1ª e 2ª 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 da 1ª e 2ª 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 da 1ª e 2ª 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 da 1ª e 2ª 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 da 1ª e 2ª 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 da 1ª e 2ª 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 da 1ª e 2ª 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.

DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DAS CAUSAS DE COMPETÊNCIA DA 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;
8. Atender ao público interno e externo.

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Subordinação

Divisão de Processamento das Causas de Competência da 3ª e 4ª 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 BAIXAS DEFINITIVAS E DE DILIGÊNCIAS DE FEITOS DA TURMA

Subordinação

Divisão de Processamento das Causas de Competência da 3ª e 4ª 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.

NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE FEITOS

Subordinação

Divisão de Processamento das Causas de Competência da 3ª e 4ª Turmas

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Dirigir as atividades das seções que lhe são subordinadas;
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões exaradas em processos de competência da Turma;
3. Prestar as informações e cumprir as diligências determinadas pelos Desembargadores;
4. Prestar atendimento às partes e advogados;
5. Dar cumprimento às decisões colegiadas;
6. Supervisionar a publicação dos acórdãos no Diário Eletrônico;
7. Expedir ofícios, alvarás de soltura, carta de ordem, mandados e outros procedimentos;
8. Prestar atendimento às partes e advogados;
9. Certificar seus atos nos respectivos autos;
10. Autenticar as peças trasladadas dos autos que estiverem sob sua guarda.

SEÇÃO DE ANÁLISE DE PETIÇÃO E DE CONTROLE DE PRAZO

Subordinação

Núcleo de Processamento de Feitos

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Recepcionar, organizar, conferir e fazer a juntada das petições nos seus respectivos processos;
2. Certificar seus atos nos respectivos autos;
3. Preparar e encaminhar os expedientes para publicação no Diário Eletrônico dos atos ordinatórios;
4. Prestar atendimento às partes e advogados;
5. Autenticar as peças trasladadas dos autos que estiverem sob sua guarda.

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

Subordinação

Núcleo de Processamento de Feitos

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.

NÚCLEO DE ORGANIZAÇÃO DE SESSÕES E DE ELABORAÇÃO DE ATAS E PAUTAS

Subordinação

Divisão de Processamento das Causas de Competência da 3ª e 4ª Turmas

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Dirigir as atividades das seções que lhe são subordinadas;
2. Acompanhar as Sessões da Turma;
3. Cumprir as deliberações determinadas em Sessão;
4. Providenciar as devidas comunicações, quando necessárias, dos processos julgados;
5. Conferir os julgamentos juntamente com a Seção de Taquigrafia;
6. Informar no sistema informatizado de acompanhamento processual as decisões exaradas pela Turma Julgadora, extraindo-se as minutas para juntada nos respectivos autos;
7. Supervisionar a pauta de julgamento quanto ao seu calendário, sua elaboração, publicação e intimações pessoais;
8. Prestar atendimento às partes e advogados.

SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE ATAS E PAUTAS

Subordinação

Núcleo de Organização de Sessões e de Elaboração de Atas e Pautas

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Prestar atendimento às partes e advogados;
2. Elaborar e encaminhar ofícios, comunicações e outras correspondências inerentes às suas atribuições;
3. Incluir em pauta processos encaminhados pelo revisor;
4. Elaborar ofícios de congratulações, votos de pesar e etc.;
5. 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 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 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 Integrado de Administração Financeira - 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 Requisições de Pequeno Valor - 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 PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS MUNICIPAIS E ESTADUAIS

Subordinação

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Gerenciar e executar as atividades relativas ao pagamento 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. Observar os prazos e orientações passadas pela direção;
5. 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;
6. Verificar a ordem cronológica de autuação para efeito de pagamento, priorizando os de natureza alimentar;
7. Conferir os valores requisitados, aplicando os índices de correção monetária nos moldes definidos pelo Conselho da Justiça Federal;
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. 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;
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. 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;
12. Proceder ao bloqueio e desbloqueio dos Requisitórios pagos;
13. Registrar as informações relativas ao pagamento e movimentações no Sistema de Pagamento de Requisitórios;
14. Manter atualizados os dados estatísticos relativos ao pagamento dos requisitórios;
15. Comunicar às varas a efetivação do pagamento dos requisitórios;
16. 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;
17. Gerenciar, diariamente, o envio e recebimento de documentos, no malote digital/email, vinculados à Seção;
18. Emitir a GRU para pagamento e repasse de valores quando solicitado;
19. 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;
20. Manter atualizada a planilha de saldos de precatórios pendentes de pagamento, inclusive, os submetidos ao regime especial - EC 62/2009 (art. 97 do ADCT);
21. Prestar apoio às demais Seções e à Seção de Pagamento de Precatórios e RPVs, sempre que designado pela Direção da Subsecretaria.

NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE PRECATÓRIOS E RPVs

Subordinação

Subsecretaria de Precatórios

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Gerenciar as atividades desenvolvidas pelas Seções de Processamento de RPVs e PRCs;
2. Acompanhar e orientar no cumprimento dos despachos e expedientes executados pelas Seções sob a sua responsabilidade;
3. Coordenar e Priorizar o fornecimento das informações solicitadas à Subsecretaria de Precatórios;
4. Coordenar o envio de comunicações às varas e demais órgãos internos e externos;
5. Coordenar e efetivar o bloqueio dos requisitórios quando determinado pelo Juízo da Execução ou pelo Presidente do Tribunal diretamente nos sistemas de gerenciamento bancários;
6. Manter atualizados os dados dos requisitórios no Sistema de Pagamento dos Requisitórios;
7. Manter as informações atinentes ao processamento dos requisitórios devidamente atualizadas na página eletrônica do TRF5;
8. Coordenar a conferência dos dados contidos nas requisições de pagamento;
9. Coordenar a execução das atividades desenvolvidas pelas Seções que lhe são subordinadas;
10. Acompanhar e conferir os dados dos requisitórios, de modo a permitir o correto pagamento do crédito;
11. Elaborar minutas de ofícios, despachos e demais expedientes, sob a coordenação do diretor da Subsecretaria;
12. Assessorar o Diretor da Subsecretaria de Precatórios na elaboração de relatórios e demais expedientes necessários ao efetivo cumprimento das atividades desenvolvidas pela Unidade;
13. Substituir o Diretor da Subsecretaria de Precatórios;
14. Gerenciar o envio e recebimento de documentos pelo malote digital/email;
15. Coordenar juntamente com a Direção da Subsecretaria e do Núcleo de pagamento os procedimentos relativos ao depósito, retificação e devolução de valores;
16. Gerenciar as retificações autorizadas pela Presidência mediante a extração de relatórios do sistema de pagamento;
17. Manter atualizados os dados estatísticos relativos ao processamento dos requisitórios.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE PRECATÓRIOS

Subordinação

Núcleo de Processamento de Precatórios e RPVs

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 PROCESSAMENTO DE PRECATÓRIOS MUNICIPAIS E ESTADUAIS

Subordinação

Núcleo de Processamento de Precatórios e RPVs

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Gerenciar e executar as atividades relativas ao 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 legais e orientações passadas pela direção;
7. Elaborar minutas de ofícios, despachos e demais expedientes, sob a coordenação do diretor da Subsecretaria;
8. Prestar informações aos advogados, requerentes e entidades devedoras acerca dos requisitórios, expedindo certidões quando solicitadas;
9. Comunicar às varas a efetivação do pagamento dos requisitórios;
10. Conferir os valores requisitados;
11. Proceder à conferência dos requisitórios a serem pagos, em conjunto com a Seção de Pagamento, sempre que demandado, identificando e sanando possíveis inconsistências, tanto no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira como no sistema de acompanhamento processual do TRF5;
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.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE RPVs

Subordinação

Núcleo de Processamento de Precatórios e RPVs

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 PROTOCOLO, AUTUAÇÃO E REGISTRO DE RPVs e PRCs

Subordinação

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Gerenciar e executar as atividades relativas ao recebimento e autuação dos ofícios requisitórios, comunicando à equipe de suporte técnico, quando for identificado 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 de Precatórios, juntado-os aos respectivos feitos;
4. Executar a autuação automática de requisitórios de pagamento;
5. Conferir os relatórios de requisitórios recebidos, observando a existência de imprecisões e duplicidade;
6. Observar, no Sistema de Acompanhamento Processual, a regularidade dos requisitórios autuados e pendentes de autuação;
7. Analisar os ofícios requisitórios, verificando sua consonância com o Regimento Interno do Tribunal, Resoluções do Conselho da Justiça Federal e demais normas pertinentes;
8. Conferir e encaminhar às respectivas seções de pagamento, após certificada a regularidade das autuações, o relatório de requisições duplicadas e semelhantes;
9. Fazer conclusão ao Presidente, sob orientação da direção, sugerindo baixa em diligência dos ofícios requisitórios, quando identificada a ausência dos requisitos obrigatórios ou quando encaminhados em descompasso com os atos normativos que disciplinam o processamento dos requisitórios;
10. Confeccionar as Guias de Remessa de Processo Judicial, encaminhando-as às varas de origem para diligência, lançando fase no sistema informatizado;
11. Elaborar minutas de ofícios, despachos e demais expedientes, sob a coordenação do diretor da Subsecretaria;
12. Orientar os usuários dos sistemas de expedição de ofícios requisitórios no 1º grau;
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. Gerenciar, diariamente, o envio e recebimento de documentos, no malote digital/email, vinculados à Seção;
15. Prestar apoio às demais Seções, sempre que designado pela Direção da Subsecretaria.