

GABINETE DE JUIZ FEDERAL

- **SIGLA: GABJU**
- **SUBORDINAÇÃO: JUIZ TITULAR DA VARA**
- **TITULAR: RESPONDE PELOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, O OFICIAL DE GABINETE**
- **OBJETIVO GERAL:**

Prestar assessoramento ao Juiz Titular da Vara.
- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
 - Executar os serviços de preparo de despachos;
 - prestar informações ao Juiz para decisões;
 - assessorar o Juiz nos assuntos administrativos do Gabinete;
 - organizar e controlar a agenda do Juiz.
- **COMPETÊNCIAS:**
 - Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
 - organizar e manter o arquivo de Jurisprudência selecionado pelo Juiz;

- organizar e manter legislação de uso freqüente;
- organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
- elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal;
- organizar índices em processos volumosos, objetivando facilitar o manuseio;
- elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz;
- examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
- marcar as audiências do Juízo;
- tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
- preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
- elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
- atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
- executar os serviços de apoio às viagens do Juiz;
- organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
- receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;

- zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
- comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
- providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
- desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

• **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

- As atribuições do titular são aquelas descritas nas ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES.

**GABINETE DE JUIZ FEDERAL
SUBSTITUTO**

- **SIGLA: GAJUS**
- **SUBORDINAÇÃO: JUIZ SUBSTITUTO DA VARA**
- **TITULAR: RESPONDE PELOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, O OFICIAL DE GABINETE**
- **OBJETIVO GERAL:**

Prestar assessoramento ao Juiz Substituto da Vara.
- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
 - Executar os serviços de preparo de despachos;
 - prestar informações ao Juiz Substituto para decisões;
 - assessorar o Juiz Substituto nos assuntos administrativos do Gabinete;
 - organizar e controlar a agenda do Juiz Substituto.
- **COMPETÊNCIAS:**
 - Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;

- organizar e manter o arquivo de Jurisprudência selecionado pelo Juiz Substituto;
- organizar e manter legislação de uso freqüente;
- organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
- elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz Substituto, no prazo legal;
- organizar índices em processos volumosos, objetivando facilitar o manuseio;
- elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz Substituto;
- examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
- marcar as audiências do Juízo;
- tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
- preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
- elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
- atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
- executar os serviços de apoio às viagens do Juiz Substituto;

- organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
 - receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
 - zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
 - comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
 - providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
 - desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.
- **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**
- As atribuições do titular são aquelas descritas nas ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES.

SECRETARIA DE VARA

- **SIGLA: SECVA**
- **SUBORDINAÇÃO: JUIZ TITULAR DA VARA**
- **TITULAR: DIRETOR DE SECRETARIA DE VARA**

- **OBJETIVO GERAL:**

Processar, coordenar e controlar as atividades cartorárias de apoio aos julgamentos de competência da Vara, facilitando a decisão dos juízes e zelando pela qualidade e celeridade processual.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Gerir o processamento de todos os feitos da Vara, de acordo com as determinações superiores e as normas legais e regimentais;
- coordenar e controlar os serviços referentes ao expediente, orientando e complementando as Seções subordinadas;
- coordenar os serviços de apoio à instrução dos processos;
- coordenar e controlar as atividades de atendimento aos usuários quanto às informações processuais;
- diligenciar pela regularidade procedimental dos feitos;

- aplicar métodos de trabalho voltados para a redução do número de feitos em tramitação e a otimização da prestação jurisdicional.

- **COMPETÊNCIAS:**

- Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades subordinadas;
- cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelo Juiz Titular da Vara ou Juiz Federal Substituto;
- assinar as conclusões aos Juízes;
- restituir prazos, em face dos obstáculos judiciais;
- coordenar e controlar a juntada de petições, a expedição de certidões, alvarás, mandados, notificações e sentenças, bem como a baixa de autos e a remessa ao arquivo;
- verificar ou certificar nos autos o decurso de prazos em geral, o atendimento de despachos e outros atos processuais;
- proceder, regularmente, a uma verificação dos processos e petições, a fim de evitar atraso no processamento ou no encaminhamento respectivo;
- manter os Juízes da Vara informados sobre o andamento dos assuntos administrativos e cartorários;

- prestar informações a autoridade e entidades públicas sobre o andamento dos feitos na Vara, quando solicitado;
- coordenar e orientar os serviços de informações ao público e às partes;
- assinar, juntamente com os Supervisores de Seção, as certidões expedidas ou lançadas nos processos judiciais;
- assinar a correspondência oficial da Secretaria, observando o limite de sua competência;
- coordenar e controlar o encaminhamento dos mandados e ofícios à Central de Mandados para cumprimento;
- controlar e assinar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
- desenvolver ou aplicar métodos de trabalho voltados para a redução do número de feitos em tramitação na Vara, pela utilização de rotinas simplificadas que promovam maior agilidade dos procedimentos cartorários;
- coordenar e controlar a atualização, em terminal de computador, das fases processuais;
- desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

• **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

- As atribuições do titular são aquelas descritas nas ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES.

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

- **SIGLA: SEAPA / VARA**
- **SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE VARA**
- **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

- **OBJETIVO GERAL:**

Cumprir as determinações do Juízo, controlar a remessa e o retorno dos Ofícios e Mandados Judiciais à Central de Mandados e prestar apoio administrativo às atividades da Vara.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Cumprir as determinações do Juízo, controlando os prazos;
- preparar documentos e expedientes;
- remeter expedientes para publicação na Imprensa Oficial;
- organizar e manter arquivo da unidade;
- expedir, receber, registrar, distribuir e controlar correspondências, documentos e processos;
- atender às partes, prestando informações sobre os autos;
- solicitar e controlar material e bens permanentes.

• **COMPETÊNCIAS:**

- Remeter à Central de Mandados os mandados judiciais e ofícios para cumprimento;
- preparar e certificar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
- atualizar, em terminal de computador, as fases processuais;
- devolver cartas precatórias, rogatórias e de ordem;
- elaborar estatística mensal dos feitos em tramitação na Secretaria, enviando-as ao órgão competente do TRF - 1ª Região;
- reautuar os processos baixados da Instância Superior, se for o caso;
- fiscalizar se as custas do preparo prévio foram recolhidas;
- remeter autos à Instância Superior e a outros Juízos;
- cumprir e fazer cumprir as determinações do Juízo;
- providenciar a realização de praças;
- executar os serviços de portaria dos auditórios;
- encaminhar os autos ao arquivo, buscá-los, quando necessário, e devolvê-los;
- executar serviços de datilografia ou de digitação;

- organizar e manter fichários e arquivos de interesse da Vara;
- receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
- providenciar requisições de material e de serviços;
- receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da Vara;
- recepcionar visitantes, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à Vara;
- zelar pela guarda, conservação e utilização de mobiliário e equipamento da Vara;
- comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
- providenciar a limpeza de instalações e mobiliário;
- executar as tarefas de transporte e segurança pessoal do Juiz;
- numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências;
- emitir boletim de frequência dos servidores da Vara;
- desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

• **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

- As atribuições do titular são aquelas descritas nas ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTOS E PROCEDIMENTOS DIVERSOS

- **SIGLA: SEPOD**
- **SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE VARA**
- **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

- **OBJETIVO GERAL:**

Efetuar os atos de processamento de feitos de qualquer natureza distribuídos à Vara, diligenciando pela celeridade e regularidade procedimental.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Receber, conferir, preparar e dar andamento aos processos, observando os prazos legais;
- verificar a tempestividade dos feitos de competência da Vara;
- preparar, apropriadamente, os processos dentro das exigências legais;
- prestar, quando necessário, informações processuais.

- **COMPETÊNCIAS:**

- Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
- preparar minutas de despacho rotineiro;
- cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da Vara;
- receber e remeter processos;
- receber petições despachadas pelos juízes;
- fazer conclusão, aos juízes da Vara, dos processos recebidos do Ministério Público, com o respectivo parecer;
- fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
- lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
- controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos, o trânsito em julgado das sentenças, despachos e demais atos processuais;
- verificar e certificar a tempestividade e intempestividade das petições e dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contra-razões dos recursos;
- receber e processar os recursos interpostos das decisões proferidas;
- extrair cartas de sentença e traslados;
- intimar as partes;

- expedir decisões;
- providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, precatórias e rogatórias;
- extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
- encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial;
- elaborar e encaminhar as comunicações, quando da concessão de liminares;
- autuar e registrar as petições iniciais, impugnação ao valor da causa, exceções de incompetência, de suspeição e de impedimento, agravo de instrumento e os processos oriundos de outros Juízos, por incompetência daqueles;
- juntar, fazendo conclusão, contestação, petição dispensando a produção e provas em audiência ou requerendo o julgamento antecipado da lide, razões finais, respostas às exceções e à impugnação do valor da causa;
- certificar nos autos de Medida Cautelar, se a ação principal foi proposta, e, em caso positivo, indicar o número e a data em que foi distribuída à Vara;
- nos processos de Mandado de Segurança:
 - juntar as informações da autoridade coautora, se forem tempestivas, remetendo, a seguir, os autos para o Ministério Público Federal — MPF, certificando nos autos;

• caso as informações não sejam prestadas no prazo legal, remeter ao MPF, certificando nos autos;

• juntar o parecer do MPF, fazendo conclusão;

• reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;

• atender ao público, prestando informações relativas aos autos;

• lançar nome dos réus no rol dos culpados;

• expedir alvarás de soltura e lavrar termos de fiança, dando ciência do primeiro ao MPF;

• verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas;

• fazer remessa a depósito dos instrumentos ou produtos de crime ou proceder à distribuição, quando for o caso;

• elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;

• desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

• **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

• As atribuições do titular são aquelas descritas nas ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES.

SEÇÃO DE EXECUÇÕES

- **SIGLA: SEXEC**
- **SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE VARA**
- **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

- **OBJETIVO GERAL:**

Efetuar as atividades e procedimentos inerentes à execução de feitos de qualquer natureza, sob a responsabilidade da Vara, diligenciando pela celeridade e regularidade procedimental.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Controlar e certificar a tramitação dos autos referentes às execuções diversas;
- executar os procedimentos relativos à realização de praça ou leilão;
- expedir mandados de pensão;
- controlar a decorrência de prazo e suspensão;
- prestar informações processuais, quando necessário.

- **COMPETÊNCIAS:**

- Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
- preparar minutas de despacho rotineiro;
- cumprir despachos e decisões dos juízes;
- fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
- lavrar certidões sobre tramitação das execuções;
- controlar os prazos processuais;
- expedir guias, sempre que o exequente requerer o pagamento;
- fazer certidão de decurso e suspensão de prazo;
- suspender a execução na data em que o exequente protocolizar petição neste sentido, observando o prazo legal;
- publicar sempre que o Oficial de Justiça não localizar o devedor e não proceder ao arresto por falta de bens;
- designar data para praça ou leilão, por determinação do Juízo;
- interagir com leiloeiro, de acordo com determinação do Juízo, para ajustar leilão;
- autuar e registrar embargos à execução, embargos de terceiros, impugnação ao valor da causa nos embargos;

- após os embargos à execução, abrir vista a embargados, no prazo previsto em lei, para impugnar ou apresentar contra-razões aos embargos;
- fazer as comunicações devidas, no caso de penhoras de imóveis, veículos, telefones e outros, quando for necessário, observando as normas processuais;
- arquivar, após as providências pertinentes, as execuções extintas;
- expedir e controlar mandados;
- providenciar a remessa de execuções do MPF, à Contadoria e ao Conselho Penitenciário;
- receber a apresentação dos apenados com cumprimento de “sursis”, de livramento condicional, certificando nos autos pertinentes;
- expedir cartas de guia, guias de recolhimento e demais expedientes afetos à Seção;
- controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados da Secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor para as devidas providências;
- reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
- desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

• **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

- As atribuições do titular são aquelas descritas nas ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES.

SEÇÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

- **SIGLA: SEPIP**
- **SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DE VARA**
- **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

- **OBJETIVO GERAL:**

Atender ao público em geral, com urbanidade e cortesia, prestar orientações e informações processuais pertinentes, processar e controlar a entrega e devolução de processos na Vara.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Executar o atendimento de balcão às partes, advogados e ao público em geral,
- entregar processos, controlando a devolução;
- atualizar o sistema de controle de processos.

- **COMPETÊNCIAS:**

- Consultar arquivos, terminal de computador e processos, no sentido de informar correta e atualizadamente às partes;

- prestar informações, pessoalmente ou outro meio de comunicação disponível, sobre distribuição e andamento de processos na Vara;
- atender às partes, aos advogados e ao público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas, desde que pertinentes;
- prestar orientações ao público quanto às informações dos processos e entrada de petições;
- remeter processos à Contadoria, ao Ministério Público Federal, à Procuradoria da Fazenda Nacional e à distribuição;
- entregar processos, mediante carga e dar baixa, quando devolvidos;
- localizar os processos e juntar as petições e demais expedientes protocolizados e recebidos pela Secretaria;
- controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados da Secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor, para as devidas providências;
- entregar autos sem translados aos requerentes, com as devidas anotações;
- manter pasta das pautas de publicações à disposição dos advogados;
- elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;

- desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

- **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

- As atribuições do titular são aquelas descritas nas ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES.