

NÚCLEO JUDICIÁRIO

- **SIGLA:** NUCJU
- **SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA ADMINISTRATIVA
- **TITULAR:** DIRETOR DE NÚCLEO
- **OBJETIVO GERAL:**

Coordenar e dirigir as atividades de organização, entrada, cadastramento, autuação, classificação, distribuição, processamento e arquivamento dos feitos, cálculos de custas judiciais, processuais e de diligências da Seção Judiciária, bem como prestar total apoio ao Protocolo Descentralizado da Primeira Região.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ Coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a execução das atividades de competência de suas unidades integrantes referentes a:

Precebimento e cadastramento de petições dirigidas à Seção Judiciária ou ao protocolo descentralizado da Primeira Região;

Panálise, classificação e distribuição dos processos e petições dirigidas à Seção Judiciária ou ao Protocolo Descentralizado da Primeira Região;

Pguarda, controle e organização de bens e produtos apreendidos e ao arquivamento de processos judiciais;

Pexpedição de certidões e cartas de sentenças;

Pcálculo e atualização de custas judiciais e processuais, recolhimento e arrecadação de custas e Dívida Ativa;

Pinformações processuais;

Precebimento, organização, acompanhamento e cumprimento dos ofícios e mandados judiciais oriundos das Varas da Seção Judiciária;

Pcálculos de diligências dos Oficiais de Justiça Avaliadores e encaminhamento para pagamento.

• **COMPETÊNCIAS:**

♦ Coordenar e controlar as atividades referentes à autuação dos processos e petições dirigidas à Seção Judiciária e de atendimento aos usuários quanto às informações processuais;

♦ promover e controlar as atividades referentes à classificação e distribuição dos processos e petições;

♦ coordenar, controlar e fiscalizar os serviços referentes à extração de cartas de sentenças, certidões e traslados;

- ♦ controlar e fiscalizar a realização e atualização de cálculos judiciais;
- ♦ fiscalizar o recolhimento de custas judiciais, de acordo com a legislação aplicável;
- ♦ coordenar e controlar as atividades relativas à guarda de bens, instrumentos e produtos de crimes apreendidos e removidos pela Justiça e arquivamento de processos;
- ♦ informar às partes, entidades públicas e Secretaria das Varas sobre os feitos distribuídos e fases processuais;
- ♦ orientar e controlar as atividades referentes ao recebimento, distribuição e devolução dos Mandados Judiciais;
- ♦ prestar total apoio ao Juiz Diretor do Foro, demais Juízes, Diretor da Secretaria Administrativa e às Secretarias das Varas;
- ♦ manter permanente intercâmbio com as áreas técnicas do Tribunal;
- ♦ planejar, orientar e cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Núcleo e de suas unidades subordinadas, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

♦ 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 CERTIDÕES

- **SIGLA: SEPCE**
- **SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO**
- **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

- **OBJETIVO GERAL:**

Executar e controlar as atividades referentes à autuação de processos e petições dirigidas à Seção Judiciária, expedição de certidões e atendimento aos usuários quanto às informações processuais.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ Promover buscas e fazer pesquisas com vistas à expedição de certidões e cartas de sentença;
- ♦ receber e conferir processos e petições;
- ♦ protocolizar o recebimento dos processos e petições;
- ♦ orientar os usuários quanto às informações processuais e entrada de petições, disponibilizadas em terminais de livre acesso, consultas via telefone e INTERNET.

- **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ Receber pedido de certidão, efetuando as triagens necessárias;
- ♦ conferir dados exigidos e comprovante de recolhimento de emolumentos;
- ♦ pesquisar, nos registros, os dados respectivos ao pedido de certidão;
- ♦ extrair certidões, autenticando-as;
- ♦ promover a entrega das certidões aos respectivos requerentes;
- ♦ digitar os despachos a serem publicados;
- ♦ preparar levantamento estatístico dos despachos publicados;
- ♦ realizar pesquisas e analisar informações com vistas a sanar problemas com homônimos e assemelhados;
- ♦ receber e controlar processos, petições, ofícios, cartas precatórias e demais comunicações judiciais;
- ♦ conferir a documentação recebida, verificando as condições de chegada;
- ♦ verificar se a petição está assinada, constando o endereçamento e o comprovante de recolhimento das custas, se for o caso;
- ♦ verificar a correta e completa qualificação dos indiciados ou denunciados nos feitos criminais;

- ◆ fornecer recibo de protocolo;
- ◆ dar número aos feitos e petições;
- ◆ manter o controle diário da entrada dos processos e petições;
- ◆ prestar informações, pessoalmente ou por telefone, sobre os processos da Seção Judiciária;
- ◆ pesquisar dados e fases processuais para informações aos Juízes e usuários;
- ◆ proceder ao registro de baixas de processos no cadastro de feitos e em outros assentamentos, determinados pelo Juiz competente;
- ◆ preparar os feitos para o arquivamento e anotações gerais;
- ◆ elaborar e executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ◆ 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 CLASSIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

- **SIGLA: SECLA**
- **SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO**
- **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

- **OBJETIVO GERAL:**

Supervisionar, controlar e executar as atividades referentes à análise, classificação e distribuição dos processos e petições dirigidas à Seção Judiciária ou ao Protocolo Descentralizado da Primeira Região.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ Classificar, autuar e distribuir os processos e petições iniciais;
- ♦ supervisionar o cadastramento nos terminais de computador das petições iniciais e dos processos de competência da Seção Judiciária.

- **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ Conferir e montar os documentos, processos e comandos de inclusão e alteração que deram entrada na Seção;

- ♦ executar as atividades referentes à classificação, distribuição, redistribuição e cancelamento dos processos e petições iniciais dirigidas à Seção Judiciária;
- ♦ identificar e verificar a correta qualificação das partes dos processos;
- ♦ prestar apoio direto ao Juiz Federal Distribuidor;
- ♦ verificar e avaliar os dados do processo com vistas à distribuição ou prevenção;
- ♦ distribuir as petições iniciais de competência da Justiça Federal, emitindo Guias de Encaminhamento das mesmas às respectivas Varas, devidamente etiquetadas, autuadas e encapadas;
- ♦ prestar informações aos Juízes sobre ações em duplicidade;
- ♦ elaborar, atualizar e encaminhar ao TRF - 1ª Região, mensalmente, relatório estatístico referente às petições recebidas, distribuídas e não distribuídas;
- ♦ proceder as redistribuições, cancelamento de processos, com assentamentos nos instrumentos próprios, prestando informações às Secretarias das Varas;
- ♦ emitir, diariamente, por meio de sistema próprio, atas destinadas à publicação, relacionando os processos distribuídos e redistribuídos;

- ◆ elaborar relatórios referentes à inspeção;
- ◆ executar as atividades referentes ao cadastramento no sistema dos processos e petições iniciais dirigidas à Seção Judiciária;
- ◆ efetuar o encapamento dos processos e respectivos apensos, quando houver;
- ◆ apor etiquetas na capa do processo;
- ◆ analisar e classificar feitos, enquadrando-os nas respectivas Classes e Subclasses;
- ◆ executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ◆ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ◆ 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 CONTADORIA

- **SIGLA: SECOT**
- **SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO**
- **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

- **OBJETIVO GERAL:**

Realizar e atualizar os cálculos de custas judiciais, processuais e de diligências, fiscalizando e controlando o recolhimento e a arrecadação de custas e Dívida Ativa, de acordo com a legislação vigente.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ Elaborar os cálculos dos valores com Dívida Ativa e Custas Judiciais;
- ♦ recolher e arrecadar pagamentos da Dívida Ativa e Custas Judiciais;
- ♦ emitir Guias de Recolhimento de Custas;
- ♦ providenciar o cálculo e pagamento das diligências aos Oficiais de Justiça Avaliadores.

- **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ Realizar o cálculo, a expedição, o recolhimento e o controle das guias de custas iniciais, Dívida Ativa e depósitos judiciais, alvarás, certidões negativas e xerox, prestando informações sobre os mesmos aos juízes e às partes interessadas;
- ♦ efetuar cálculos de Execuções Fiscais, Especiais e de Sentença;
- ♦ classificar, protocolar e encaminhar às varas Federais as guias quitadas, no período de 24 horas;
- ♦ efetuar, diariamente, o arquivamento e controle de guias de custas, depósitos judiciais e dívida ativa;
- ♦ registrar em terminal de computador, os valores arrecadados com Dívida Ativa e Custas Judiciais;
- ♦ prestar informações sobre o recolhimento de custas;
- ♦ cumprir os despachos específicos de cálculos exarados pelos juízes;
- ♦ realizar e controlar o cálculo e o pagamento das taxas recolhidas à Caixa de Assistência dos Advogados (OAB);
- ♦ elaborar os mapas Demonstrativo Mensal de Arrecadação e Demonstrativo Anual de Arrecadação, para remessa ao TRF - 1ª Região;
- ♦ calcular e encaminhar ao pagamento as diligências dos Oficiais de Justiça Avaliadores;

- ♦ registrar em documento próprio os dados das guias que contiverem "despesas com diligências";
- ♦ atualizar o sistema de processamento de dados com as informações estatísticas;
- ♦ realizar o pagamento, em conta corrente, via DARF, dos créditos da União Federal;
- ♦ efetuar os cálculos e os registros de traslados, nos recursos dependentes de instrumento;
- ♦ calcular as despesas com certidões, fotocópias e demais reproduções de atos ou documentos de processos e das cartas de arrematação, adjudicação ou remissão, controlando, diariamente, o valor arrecadado;
- ♦ calcular as custas judiciais e processuais e promover a liquidação da obrigação;
- ♦ elaborar e atualizar os cálculos judiciais, recolhimento de custas e Dívida Ativa e controle de arrecadação;
- ♦ prestar informações e esclarecimentos em impugnações e dúvidas de cálculos processuais;
- ♦ certificar, nos autos das ações, o não comparecimento da parte ou o não pagamento do débito, no prazo estipulado;
- ♦ coordenar e executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

- ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ 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 DEPÓSITO E ARQUIVO JUDICIAL

- **SIGLA: SEDAJ**
- **SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO**
- **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

- **OBJETIVO GERAL:**

Executar as atividades relativas à guarda de bens e ao arquivamento de processos judiciais.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ◆ Efetuar a guarda de bens, instrumentos e produtos de crimes apreendidos e removidos pela Justiça;
- ◆ executar as atividades relativas ao arquivamento dos processos, zelando pela sua conservação.

- **COMPETÊNCIAS:**

- ◆ Receber e catalogar os bens, os instrumentos e os objetos apreendidos;
- ◆ detectar e comunicar as deteriorações ou quaisquer irregularidades ocorridas nos objetos;
- ◆ sugerir a venda de produtos perecíveis através de hasta pública;

- ◆ efetuar o inventário anual dos bens;
- ◆ receber, registrar e classificar os processos judiciais para arquivamento;
- ◆ promover a recuperação dos processos judiciais e documentos arquivados;
- ◆ promover a conservação, higienização e desinfecção dos documentos arquivados e dos bens depositados;
- ◆ providenciar a restauração de documentos e volumes danificados;
- ◆ efetuar a entrega, mediante recibo, dos bens em depósito;
- ◆ arquivar os processos judiciais e documentos recebidos pela área;
- ◆ elaborar instrumentos de organização e recuperação de documentos e processos no acervo do arquivo (catálogos, bases de dados e índices);
- ◆ apresentar às partes processo judicial arquivado para consulta no local;
- ◆ atender as requisições de consulta das Secretarias de Vara, efetuando rigoroso controle dos processos retirados por empréstimo;
- ◆ cumprir os procedimentos de descarte de documentos de vida temporária;
- ◆ executar as atividades relativas à guarda de bens;

- ♦ fazer doações e proceder à incineração de bens, mediante termo próprio, quando decidido pelo Juiz;
- ♦ executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ 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.

♦

CENTRAL DE MANDADOS

- **SIGLA: CEMAN**
- **SUBORDINAÇÃO: NÚCLEO JUDICIÁRIO**
- **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

- **OBJETIVO GERAL:**

Realizar as atividades relativas ao recebimento, à organização, ao acompanhamento e ao cumprimento de todos os mandados judiciais oriundos das Varas da Seção Judiciária.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ♦ Proceder ao recebimento e a distribuição dos Ofícios e dos Mandados Judiciais aos Oficiais de Justiça;
- ♦ elaborar a escala trimestral de serviços dos Oficiais de Justiça;
- ♦ verificar o eficaz cumprimento dos mandados.

- **COMPETÊNCIAS:**

- ♦ Proceder ao recebimento, registro, distribuição e entrega dos Ofícios e dos Mandados Judiciais aos Oficiais de Justiça;

- ♦ separar os mandados urgentes, para imediato cumprimento;
- ♦ distribuir aos Oficiais, eqüitativamente, os mandados recebidos;
- ♦ realizar as diligências externas relacionadas com a prática de atos de comunicação processual e de execução, em cumprimento estrito de ordens judiciais;
- ♦ acompanhar as atividades dos Oficiais de Justiça, adotando as providências necessárias ao eficaz cumprimento dos mandados;
- ♦ receber e listar os mandados cumpridos pelos Oficiais de Justiça e verificar se houve integral cumprimento;
- ♦ receber e controlar os mandados judiciais pendentes;
- ♦ controlar os prazos de devolução dos mandados distribuídos, solicitando providências aos Oficiais de Justiça para aqueles não devolvidos dentro do prazo;
- ♦ verificar a regularidade formal dos mandados recebidos, devolvendo-os às Varas para as correções necessárias, se for o caso;
- ♦ realizar, mensalmente, controle estatístico do recebimento de mandados e sua distribuição aos Oficiais de Justiça;
- ♦ realizar triagem e zoneamento dos mandados recebidos, por classe processual e por zona geográfica;

- ♦ sanear, junto aos Oficiais de Justiça, eventuais problemas detectados no cumprimento dos mandados, antes de sua devolução às Varas;
- ♦ devolver às Varas, diariamente, os mandados cumpridos e os não cumpridos, devidamente justificados;
- ♦ solicitar às Secretarias das Varas, quando necessário, orientação para o cumprimento de mandados específicos, repassando-as aos Oficiais de Justiça;
- ♦ organizar e manter atualizadas as pastas individuais dos oficiais, bem como os demais controles concernentes ao cumprimento dos mandados;
- ♦ elaborar e encaminhar, para aprovação superior, a escala trimestral de serviço dos Oficiais de Justiça, por zona geográfica, bem como as escalas de plantão diário e mensal;
- ♦ divulgar as escalas de serviço trimestral e de plantão dos Oficiais de Justiça;
- ♦ executar as ações necessárias ao rodízio dos Oficiais de Justiça nas zonas geográficas;
- ♦ encaminhar ao Diretor do Foro os demonstrativos estatísticos mensais relativos ao serviço da Central de Mandados;
- ♦ destacar, mediante designação superior, Oficial de Justiça responsável pelo contato do serviço da Central de Mandados com o público externo;

- ♦ designar, em casos de diligência urgente, Oficial de Justiça *ad hoc*, quando da ausência do Oficial de plantão que esteja a serviço;
- ♦ certificar o cumprimento da entrega dos mandados;
- ♦ encaminhar ao Diretor do Foro os documentos relativos aos mandados cumpridos e pendentes, a fim de permitir a avaliação do desempenho dos Oficiais;
- ♦ avaliar o desempenho dos Oficiais de Justiça;
- ♦ efetuar, mensalmente, o controle do reembolso das diligências e da frequência dos Oficiais de Justiça;
- ♦ divulgar e manter atualizada a pauta de valores de bens penhoráveis;
- ♦ propor e executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- ♦ elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- ♦ 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.