



JUSTIÇA FEDERAL

# **Regulamento de Serviços**

**Seção Judiciária do Amapá**

**Varas Federais**

**2023**

## Sumário

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>3</b>
I – FINALIDADE.....	3
II - APLICAÇÃO.....	3
III – REVISÃO/ATUALIZAÇÃO.....	3
IV – APRESENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO.....	3
V – ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES.....	3
VI - GLOSSÁRIO DE SIGLAS.....	5
<b>1ª, 2ª, 4ª e 6ª VARAS FEDERAIS.....</b>	<b>6</b>
NÚCLEO DE ASSESSORIA AO GABINETE DE JUIZ FEDERAL.....	7
SETOR DE ANÁLISE DO GABINETE DE JUIZ FEDERAL.....	9
SETOR DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS DO GABINETE DO JUIZ FEDERAL.....	10
NÚCLEO DE ASSESSORIA AO GABINETE DO JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO.....	11
SETOR DE ANÁLISE DO GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO.....	13
SETOR DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS DO GABINETE DO JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO.....	14
SECRETARIA DE VARA.....	15
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS.....	17
SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS.....	18
SEÇÃO DE CUMPRIMENTO DE ATOS JUDICIAIS.....	20
<b>3ª e 5ª VARAS FEDERAIS.....</b>	<b>22</b>
GABINETE DE JUIZ FEDERAL.....	23
GABINETE DE JUIZ FEDERAL.....	25
SETOR DE ANÁLISE DO GABINETE DE JUIZ FEDERAL.....	27
SETOR DE ANÁLISE DO GABINETE DE JUIZ FEDERAL.....	28
SETOR DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS DO GABINETE DO JUIZ FEDERAL.....	29
SETOR DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS DO GABINETE DO JUIZ FEDERAL.....	30
GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO.....	31
SETOR DE ANÁLISE DO GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO.....	33
SETOR DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS DO GABINETE DO JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO.....	34
SECRETARIA DE VARA.....	35
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS.....	37
SETOR DE ANÁLISE DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS.....	38
SETOR DE CUMPRIMENTO DE ATOS JUDICIAIS.....	40
<b>SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE LARANJAL DO JARI E SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE OIAPOQUE.....</b>	<b>42</b>
NÚCLEO DE ASSESSORIA AO GABINETE DE JUIZ FEDERAL.....	43
NÚCLEO DE ASSESSORIA AO GABINETE DE JUIZ FEDERAL.....	45
NÚCLEO DE ASSESSORIA AO GABINETE DE JUIZ FEDERAL.....	46
NÚCLEO DE ASSESSORIA AO GABINETE DE JUIZ FEDERAL.....	48
NÚCLEO DE ASSESSORIA AO GABINETE DE JUIZ FEDERAL.....	49
SECRETARIA DE VARA.....	50
SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS.....	52
SEÇÃO DE CUMPRIMENTO DE ATOS JUDICIAIS.....	54
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS.....	56

## **INTRODUÇÃO**

### **I – FINALIDADE**

Fixar a as competências das unidades e estabelecer as atribuições de seus titulares, com base na estrutura organizacional das Varas Federais da Seção Judiciária do Amapá e Subseções de Laranjal do Jari e Oiapoque.

### **II - APLICAÇÃO**

Aplica-se o presente Regulamento de Serviço a todos os titulares de unidades que compõem as Varas Federais da Seção Judiciária do Amapá e Subseções Judiciárias de Laranjal do Jari e Oiapoque, que dele deverão ter conhecimento para o exercício de suas funções e atribuições.

### **III – REVISÃO/ATUALIZAÇÃO**

A Resolução TRF1-Presi/Secge 24/2013 realinhou a estrutura administrativa e funcional da Seção Judiciária do Amapá, para sua compatibilização ao "padrão organizacional 1" previsto no art. 1º da Resolução TRF1-Presi 600-08/2009, posto que, à época, a Seccional passaria a contar com seis varas federais, na Capital, criadas pela Lei 12.762/2012 e autorizadas pela Resolução TRF1-Presi/Cenag 20/2013.

Por meio da Resolução Presi n. 20, de 3 de julho de 2017, foi implantado, em caráter experimental, o “Projeto de Modernização Administrativa dos Juizados Especiais Federais da Seção Judiciária do Amapá”, o qual instituiu a Secretaria Única para realização das atividades cartorárias da 3ª e da 5ª Varas Federais, cuja coordenação cabe ao coordenador seccional dos Juizados Especiais Federais da Seção Judiciária do Amapá.

Em 2021, por meio da Resolução Presi 29/2021, foi alterada a estrutura das Varas Federais da Seção Judiciária do Amapá e Subseções, considerando a implementação do PJe e conseqüente migração dos autos impressos para o meio eletrônico, com a notória alteração nas rotinas de trabalho nas unidades judiciárias.

Após, com a Resolução Presi 27/2022, foi necessário reconfigurar a estrutura das subseções judiciárias de Oiapoque e Laranjal do Jari, tendo em vista a extinção de cargos vagos de juiz federal substituto, dando origem à Resolução Presi 37/2022.

Em decorrência do encerramento do projeto de Secretaria Única, através da Resolução Presi 4 (17403723), foram alteradas as estruturas organizacionais da 3ª e da 5ª Varas Federais da Seção Judiciária do Amapá.

### **IV – APRESENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO**

O Regulamento de Serviço será disponibilizado pelo Setor de Governança Institucional da Seccional, na internet e intranet.

### **V – ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES**

- Assessorar o superior hierárquico em assuntos da competência da unidade.
- Elaborar e propor a aprovação de plano de trabalho para orientar as ações da unidade, e de normas e procedimentos necessários ao desenvolvimento e

controle das atividades, em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes globais do Tribunal.

- Interagir com a estrutura organizacional Tribunal, na busca de soluções para os assuntos de interesse da unidade.
- Responder pelas ocorrências na unidade.
- Avaliar, permanentemente, o desempenho da unidade, objetivando a constante elevação de padrão de qualidade.
- Cumprir e fazer cumprir resoluções, normas, regulamentos e instruções normativas em vigor, em especial o Código de Conduta.
- Expedir atos e documentos sobre assuntos de sua área de trabalho, observando as disposições legais, normas vigentes e o limite de competência.
- Prestar, em tempo hábil, informações para composição de relatórios oficiais e gerenciais.
- Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados.
- Realizar reuniões periódicas com os subordinados, visando à coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos.
- Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcional.
- Propor programas de treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados.
- Orientar e supervisionar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos.
- Gerenciar a frequência, a pontualidade e a produtividade dos subordinados.
- Exercer ação disciplinar sobre seus subordinados, propondo, se for o caso, sua relotação, e representar à autoridade competente os casos de infração passíveis de punição.
- Executar as atribuições delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

## **VI – CONCEITOS UTILIZADOS**

- **ATRIBUIÇÕES** - Prerrogativas decorrentes do cargo ou função , cometidas a titular de unidade administrativa para o desempenho de suas atividades.
- **COMPETÊNCIA** – Poder atribuído a uma unidade organizacional para o desempenho de seus objetivos.
- **OBJETIVO GERAL** - Descrição sucinta da finalidade precípua da unidade administrativa.
- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** – São os objetivos intermediários que devem ser alcançados para o atingimento do objetivo geral.
- **SIGLA** - ordenação sistemática de letras do alfabeto, com a finalidade de identificar a unidade administrativa até o nível de setor. Assunto regulamentado pela Portaria Presi n. 96, de 27 de fevereiro de 2015. Na elaboração das siglas, dentro da limitação de cinco ou seis letras, busca-se a facilidade de associação com a denominação completa da unidade.

## VI - GLOSSÁRIO DE SIGLAS

<b>UNIDADE</b>	<b>SIGLA</b>
Núcleo de Assessoria ao Gabinete de Juiz Federal	Nuaju
Núcleo de Assessoria ao Gabinete de Juiz Federal - 1	Nuaju I
Núcleo de Assessoria ao Gabinete de Juiz Federal - 2	Nuaju II
Gabinete de Juiz Federal Titular	Gabju
Setor de Análise do Gabinete do Juiz Federal	Setaju
Setor de Procedimentos Diversos do Gabinete do Juiz Federal	Setpju
Núcleo de Assessoria ao Gabinete de Juiz Federal Substituto	Nujus
Gabinete de Juiz Federal Substituto	Gajus
Setor de Análise do Gabinete do Juiz Federal Substituto	Setjus
Setor de Procedimentos Diversos do Gabinete de Juiz Federal Substituto	Setpus
Secretaria da Vara	Secva
Serviço de Atividades Destacadas (Secretaria)	Sad-Secva
Seção de Análise de Procedimentos Diversos	Seapo
Seção de Cumprimento de Atos Judiciais	Secju

# **1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup> e 6<sup>a</sup> VARAS FEDERAIS**

RESOLUÇÃO PRESI 29/2021

## **NÚCLEO DE ASSESSORIA AO GABINETE DE JUIZ FEDERAL**

**SIGLA:** Nuaju

**SUBORDINAÇÃO:** Juiz Federal titular da Vara

**TITULAR:** Diretor de Núcleo - responde pelos serviços administrativos do Gabinete do Juiz Federal.

**OBJETIVO GERAL:** prestar assessoramento ao Juiz Federal titular da Vara nos assuntos do Gabinete.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete do Juiz Federal;
- assessorar o Juiz Federal nos assuntos administrativos e atividade-fim do Gabinete;
- organizar e controlar a agenda do Juiz Federal;
- executar os serviços de preparo de minutas de atos judiciais e correspondência oficial;
- prestar informações solicitadas pelo Juiz para prática de quaisquer atos judiciais.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Auxiliar o Juiz Federal na condução dos assuntos administrativos e de gestão de pessoas no âmbito do Gabinete;
- deliberar sobre processos administrativos e/ou gestão de pessoas, na órbita de competência eventualmente delegada;
- efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
- organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo Juiz Federal;
- organizar e manter legislação de uso frequente;
- organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
- elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz Federal, no prazo legal;
- elaborar minutas de atos judiciais para apreciação do Juiz;
- examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
- marcar e tomar as providências necessárias à realização das audiências do juízo;
- preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
- elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
- atender às partes e manter contatos atinentes ao Gabinete;
- organizar e manter 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.

## **SETOR DE ANÁLISE DO GABINETE DE JUIZ FEDERAL**

**SIGLA:** Setaju

**SUBORDINAÇÃO:** Juiz Federal titular da Vara

**TITULAR:** Encarregado de Setor

**OBJETIVO GERAL:** prestar assessoramento ao Juiz Federal nos assuntos afetos à atividade-fim do Gabinete

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- assessorar o Juiz Federal nos assuntos atinentes à elaboração e prolação de atos judiciais de competência do Gabinete;
- executar os serviços de preparo de minutas de atos judiciais e correspondência oficial;
- prestar informações solicitadas pelo Juiz para prática de quaisquer atos judiciais.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
- organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo Juiz Federal;
- organizar e manter legislação de uso frequente;
- organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
- elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz Federal, no prazo legal;
- elaborar minutas de atos judiciais para apreciação do Juiz;
- examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
- marcar e tomar as providências necessárias à realização das audiências do juízo;
- preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
- elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
- atender às partes e manter contatos atinentes ao Gabinete;
- organizar e manter 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 da unidade;
- 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.

## **SETOR DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS DO GABINETE DO JUIZ FEDERAL**

**SIGLA:** Setpju

**SUBORDINAÇÃO:** Juiz Federal titular da Vara

**TITULAR:** Encarregado de Setor

**OBJETIVO GERAL:** prestar assessoramento ao Juiz Federal nos assuntos afetos à atividade-fim do Gabinete

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- assessorar o Juiz Federal nos assuntos atinentes à elaboração e prolação de atos judiciais de competência do Gabinete;
- executar os serviços de preparo de minutas de atos judiciais e correspondência oficial;
- prestar informações solicitadas pelo Juiz para prática de quaisquer atos judiciais.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
- organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo Juiz Federal;
- organizar e manter legislação de uso frequente;
- organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
- elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz Federal, no prazo legal;
- elaborar minutas de atos judiciais para apreciação do Juiz Federal;
- examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
- marcar e tomar as providências necessárias à realização das audiências do juízo;
- preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
- elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
- atender às partes e manter contatos atinentes ao Gabinete;
- organizar e manter 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 da unidade;
- 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.

## **NÚCLEO DE ASSESSORIA AO GABINETE DO JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO**

**SIGLA:** Nujus

**SUBORDINAÇÃO:** Juiz Federal Substituto da Vara

**TITULAR:** Diretor de Núcleo - responde pelos serviços administrativos do Gabinete do Juiz Federal Substituto.

**OBJETIVO GERAL:** prestar assessoramento ao Juiz Federal Substituto da Vara nos assuntos do Gabinete.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete do Juiz Federal Substituto;
- assessorar o Juiz Federal Substituto nos assuntos administrativos e atividade-fim do Gabinete;
- organizar e controlar a agenda do Juiz Federal Substituto;
- executar os serviços de preparo de minutas de atos judiciais e correspondência oficial;
- prestar informações solicitadas pelo Juiz Federal Substituto para prática de quaisquer atos judiciais.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Auxiliar o Juiz Federal Substituto na condução dos assuntos administrativos e gestão de pessoas no âmbito do Gabinete;
- deliberar sobre processos administrativos e/ou gestão de pessoas, na órbita de competência eventualmente delegada;
- efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
- organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo Juiz Federal Substituto;
- organizar e manter legislação de uso frequente;
- organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
- elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz Federal Substituto, no prazo legal;
- elaborar minutas de atos judiciais para apreciação do Juiz Federal Substituto;
- examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
- marcar e tomar as providências necessárias à realização das audiências do juízo;
- preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
- elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
- atender às partes e manter contatos atinentes ao Gabinete;
- organizar e manter 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.

## **SETOR DE ANÁLISE DO GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO**

**SIGLA:** Setjus

**SUBORDINAÇÃO:** Juiz Federal Substituto da Vara

**TITULAR:** Encarregado de Setor

**OBJETIVO GERAL:** prestar assessoramento ao Juiz Federal nos assuntos afetos à atividade-fim do Gabinete

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- assessorar o Juiz Federal Substituto nos assuntos atinentes à elaboração e prolação de atos judiciais de competência do Gabinete;
- executar os serviços de preparo de minutas de atos judiciais e correspondência oficial;
- prestar informações solicitadas pelo Juiz para prática de quaisquer atos judiciais.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
- organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo Juiz Federal Substituto;
- organizar e manter legislação de uso frequente;
- organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
- elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz Federal Substituto, no prazo legal;
- elaborar minutas de atos judiciais para apreciação do Juiz Federal Substituto;
- examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
- marcar e tomar as providências necessárias à realização das audiências do juízo;
- preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
- elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
- atender às partes e manter contatos atinentes ao Gabinete;
- organizar e manter 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 da unidade;
- 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.

## **SETOR DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS DO GABINETE DO JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO**

**SIGLA:** Setpus

**SUBORDINAÇÃO:** Juiz Federal Substituto da Vara

**TITULAR:** Encarregado de Setor

**OBJETIVO GERAL:** prestar assessoramento ao Juiz Federal Substituto nos assuntos afetos à atividade-fim do Gabinete

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- assessorar o Juiz Federal Substituto nos assuntos atinentes à elaboração e prolação de atos judiciais de competência do Gabinete;
- executar os serviços de preparo de minutas de atos judiciais e correspondência oficial;
- prestar informações solicitadas pelo Juiz Federal Substituto para prática de quaisquer atos judiciais.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
- organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo Juiz Federal Substituto;
- organizar e manter legislação de uso frequente;
- organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
- elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz Federal Substituto, no prazo legal;
- elaborar minutas de atos judiciais para apreciação do Juiz Federal Substituto;
- examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
- marcar e tomar as providências necessárias à realização das audiências do juízo;
- preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
- elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
- atender às partes e manter contatos atinentes ao Gabinete;
- organizar e manter 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 da unidade;
- 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 Federal titular da Vara

**TITULAR:** Diretor de Secretaria de Vara - responde pelos serviços administrativos da Secretaria.

**OBJETIVO GERAL:** processar, coordenar e controlar as atividades cartorárias de apoio aos julgamentos de competência da Vara, de modo a facilitar os trabalhos dos Gabinetes e a decisão dos juízes, zelando pela qualidade e celeridade do trâmite 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
- orientar e fiscalizar as rotinas das unidades 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;
- auxiliar os juízes da Vara em assuntos relativos à gestão de pessoal e serviços administrativos;
- aplicar métodos de trabalho voltados à redução do número de feitos em tramitação e à 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;
- Auxiliar os juízes da Vara na condução dos assuntos administrativos e/ou gestão de pessoas no âmbito da Secretaria e/ou Gabinetes,
- Deliberar sobre processos administrativos e/ou gestão de pessoas, na órbita de competência eventualmente delegada;
- cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelo Juiz Federal titular ou Juiz Federal Substituto da Vara;
- assinar as conclusões aos juízes;
- restituir prazos, em face dos obstáculos judiciais;
- coordenar e controlar a expedição de certidões, alvarás, mandados, notificações e sentenças;
- controlar e certificar, quando necessário, o decurso de prazos em geral, o atendimento de despachos e outros atos processuais;
- proceder, regularmente, à verificação dos processos e petições, a fim de evitar atrasos no processamento;
- manter os juízes da Vara informados sobre o andamento dos assuntos administrativos e cartorários;
- prestar informações à 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 as certidões expedidas ou lançadas nos processos judiciais;

- assinar a correspondência oficial da Secretaria, observando o limite de sua competência;
- coordenar e controlar o trâmite dos mandados e ofícios encaminhados à Central de Mandados;
- controlar e assinar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
- desenvolver ou aplicar métodos de trabalho voltados à redução do número de feitos em tramitação na Vara, pela utilização de rotinas simplificadas que promovam maior agilidade dos procedimentos cartorários;
- 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.

## **SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS**

**SIGLA:** Sad-Secva

**SUBORDINAÇÃO:** Secretaria de Vara

**TITULAR:** Assistente Adjunto II

**OBJETIVO GERAL:** Prestar suporte e apoio administrativo às atividades da Vara.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Juízo;
- atender ao público em geral, com urbanidade e cortesia;
- realizar o atendimento direto às partes, procuradores e jurisdicionados, inclusive o presencial, quando necessário;
- prestar orientações e informações processuais às partes;
- 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;
- solicitar e controlar a utilização material de consumo e bens permanentes;
- auxiliar o Diretor de Secretaria em assuntos relativos à gestão de pessoal e serviços administrativos.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Preparar e certificar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
- devolver cartas precatórias, rogatórias e de ordem;
- fiscalizar o recolhimento de custas de preparo prévio;
- remeter autos à instância superior ou a outros juízos;
- executar os serviços de portaria dos auditórios;
- realizar os procedimentos de desarquivamento de autos, quando necessário;
- organizar e manter arquivos de interesse da Vara;
- receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
- providenciar requisições, recebimento, guarda e controle de material e de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da Vara;
- recepcionar visitantes, fazer contatos por qualquer meio eletrônico e prestar informações sobre assuntos pertinentes à Vara;
- prestar, pessoalmente ou por meio de comunicação remota, informações atualizadas sobre distribuição e andamento de processos na Vara, por meio de consulta eletrônica ou em arquivos;
- prestar orientações ao público quanto às informações dos processos e entrada de petições;
- 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 ANÁLISE DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS**

**SIGLA:** Seapo

**SUBORDINAÇÃO:** Secretaria de Vara

**TITULAR:** Supervisor de Seção

**OBJETIVO GERAL:** gerenciar os atos de processamento de feitos de qualquer natureza distribuídos à Vara, diligenciando pela celeridade e regularidade procedimental.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Elaborar minutas em matérias de menor complexidade, afetas ao processamento de atos judiciais;
- 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;
- controlar a decorrência de prazo e suspensão;
- prestar, quando necessário, informações processuais.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
- preparar minutas de despachos rotineiros ou em matérias de menor complexidade, afetas ao processamento de atos judiciais;
- cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da Vara;
- 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, cartas precatórias e demais expedientes, quando necessário;
- lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
- controlar os prazos processuais;
- processar os recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
- intimar as partes;
- providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, cartas precatórias e outros expedientes;
- 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, quando necessário, processos oriundos de outros juízes por declínio de competência;
- fazer conclusão de 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 eventual proposição da ação principal, indicando o respectivo número e a data de distribuição à Vara;
- processar os Mandados de Segurança;

- fazer conclusão de parecer do Ministério Público Federal;
- reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo assinalado pelo juízo;
- atender ao público, prestando informações relativas aos autos;
- expedir alvarás de soltura e lavrar termos de fiança, com a devida notificação ao Ministério Público Federal;
- verificar, após o prazo legal, a devolução de cartas precatórias expedidas;
- fazer remessa a depósito dos instrumentos ou produtos de crime apreendidos 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 CUMPRIMENTO DE ATOS JUDICIAIS**

**SIGLA:** Secju

**SUBORDINAÇÃO:** Secretaria de Vara

**TITULAR:** Supervisor de Seção

**OBJETIVO GERAL:** gerenciar os atos de processamento dos processos de execução distribuídos à Vara, diligenciando pela celeridade e regularidade procedimental.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Elaborar de minutas em matérias de menor complexidade, afetas ao processamento de execuções e cumprimento de atos judiciais;
- receber, conferir, preparar e dar andamento aos processos, observando os prazos legais;
- verificar a tempestividade dos feitos de competência da unidade;
- preparar, apropriadamente, os processos dentro das exigências legais;
- 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, quando necessário, informações processuais.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
- preparar minutas de despachos rotineiros ou em matérias de menor complexidade, afetas à execução de atos judiciais;
- cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da Vara;
- receber petições despachadas pelos juízes;
- fazer juntada de petições, ofícios, cartas precatórias e demais expedientes, quando necessário;
- lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
- controlar os prazos processuais;
- processar os recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
- extrair cartas de sentença e traslados;
- intimar as partes;
- providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, cartas precatórias e outros expedientes;
- 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;
- atuar, quando necessário, processos oriundos de outros juízos por declínio de competência;
- reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo assinalado 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, com a devida notificação ao Ministério Público Federal;
- verificar, após o prazo legal, a devolução de cartas precatórias expedidas;
- fazer remessa a depósito dos instrumentos ou produtos de crime apreendidos ou proceder à distribuição, quando for o caso;
- elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
- expedir guias, sempre que o exequente requerer o pagamento;
- suspender a execução na data em que o exequente protocolizar petição neste sentido, observando o prazo legal;
- designar data para praça ou leilão, por determinação do juízo;
- interagir com leiloeiro, de acordo com determinação do juízo, para ajustar leilão;
- fazer as comunicações devidas nos casos de penhora de imóveis, veículos e outros, observando as normas processuais;
- receber a apresentação dos apenados para cumprimento de “sursis” ou livramento condicional, certificando nos autos pertinentes;
- expedir cartas de guia, guias de recolhimento e demais expedientes;
- 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.

# **3<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> VARAS FEDERAIS**

RESOLUÇÃO PRESI 4/2023

## **GABINETE DE JUIZ FEDERAL**

**SIGLA:** Gabju

**SUBORDINAÇÃO:** Juiz Federal titular da Vara

**TITULAR:** Diretor de Núcleo (5ª vara) - responde pelos serviços administrativos do Gabinete do Juiz Federal.

**OBJETIVO GERAL:** prestar assessoramento ao Juiz Federal titular da Vara nos assuntos do Gabinete.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete do Juiz Federal;
- assessorar o Juiz Federal nos assuntos administrativos e atividade-fim do Gabinete;
- organizar e controlar a agenda do Juiz Federal;
- executar os serviços de preparo de minutas de atos judiciais e correspondência oficial;
- prestar informações solicitadas pelo Juiz para prática de quaisquer atos judiciais.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Auxiliar o Juiz Federal na condução dos assuntos administrativos e de gestão de pessoas no âmbito do Gabinete;
- deliberar sobre processos administrativos e/ou gestão de pessoas, na órbita de competência eventualmente delegada;
- efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
- organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo Juiz Federal;
- organizar e manter legislação de uso frequente;
- organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
- elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz Federal, no prazo legal;
- elaborar minutas de atos judiciais para apreciação do Juiz;
- examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
- marcar e tomar as providências necessárias à realização das audiências do juízo;
- preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
- elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
- atender às partes e manter contatos atinentes ao Gabinete;
- organizar e manter 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**

**SIGLA:** Gabju

**SUBORDINAÇÃO:** Juiz Federal titular da Vara

**TITULAR:** Oficial de Gabinete (3ª vara) - responde pelos serviços administrativos do Gabinete do Juiz Federal.

**OBJETIVO GERAL:** prestar assessoramento ao Juiz Federal titular da Vara nos assuntos do Gabinete.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete do Juiz Federal;
- assessorar o Juiz Federal nos assuntos administrativos e atividade-fim do Gabinete;
- organizar e controlar a agenda do Juiz Federal;
- executar os serviços de preparo de minutas de atos judiciais e correspondência oficial;
- prestar informações solicitadas pelo Juiz para prática de quaisquer atos judiciais.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Auxiliar o Juiz Federal na condução dos assuntos administrativos e de gestão de pessoas no âmbito do Gabinete;
- deliberar sobre processos administrativos e/ou gestão de pessoas, na órbita de competência eventualmente delegada;
- efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
- organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo Juiz Federal;
- organizar e manter legislação de uso frequente;
- organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
- elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz Federal, no prazo legal;
- elaborar minutas de atos judiciais para apreciação do Juiz;
- examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
- marcar e tomar as providências necessárias à realização das audiências do juízo;
- preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
- elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
- atender às partes e manter contatos atinentes ao Gabinete;
- organizar e manter 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.

## **SETOR DE ANÁLISE DO GABINETE DE JUIZ FEDERAL**

**SIGLA:** Setaju

**SUBORDINAÇÃO:** Juiz Federal titular da Vara

**TITULAR:** Encarregado de Setor

**OBJETIVO GERAL:** prestar assessoramento ao Juiz Federal nos assuntos afetos à atividade-fim do Gabinete

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- assessorar o Juiz Federal nos assuntos atinentes à elaboração e prolação de atos judiciais de competência do Gabinete;
- executar os serviços de preparo de minutas de atos judiciais e correspondência oficial;
- prestar informações solicitadas pelo Juiz para prática de quaisquer atos judiciais.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
- organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo Juiz Federal;
- organizar e manter legislação de uso frequente;
- organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
- elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz Federal, no prazo legal;
- elaborar minutas de atos judiciais para apreciação do Juiz;
- examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
- marcar e tomar as providências necessárias à realização das audiências do juízo;
- preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
- elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
- atender às partes e manter contatos atinentes ao Gabinete;
- organizar e manter 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 da unidade;
- 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.

## **SETOR DE ANÁLISE DO GABINETE DE JUIZ FEDERAL**

**SIGLA:** Setaju

**SUBORDINAÇÃO:** Juiz Federal titular da Vara

**TITULAR:** Assessor Adjunto IV

**OBJETIVO GERAL:** prestar assessoramento ao Juiz Federal nos assuntos afetos à atividade-fim do Gabinete

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- assessorar o Juiz Federal nos assuntos atinentes à elaboração e prolação de atos judiciais de competência do Gabinete;
- executar os serviços de preparo de minutas de atos judiciais e correspondência oficial;
- prestar informações solicitadas pelo Juiz para prática de quaisquer atos judiciais.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
- organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo Juiz Federal;
- organizar e manter legislação de uso frequente;
- organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
- elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz Federal, no prazo legal;
- elaborar minutas de atos judiciais para apreciação do Juiz;
- examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
- marcar e tomar as providências necessárias à realização das audiências do juízo;
- preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
- elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
- atender às partes e manter contatos atinentes ao Gabinete;
- organizar e manter 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 da unidade;
- 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.

## **SETOR DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS DO GABINETE DO JUIZ FEDERAL**

**SIGLA:** Setpju

**SUBORDINAÇÃO:** Juiz Federal titular da Vara

**TITULAR:** Encarregado de Setor

**OBJETIVO GERAL:** prestar assessoramento ao Juiz Federal nos assuntos afetos à atividade-fim do Gabinete

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- assessorar o Juiz Federal nos assuntos atinentes à elaboração e prolação de atos judiciais de competência do Gabinete;
- executar os serviços de preparo de minutas de atos judiciais e correspondência oficial;
- prestar informações solicitadas pelo Juiz para prática de quaisquer atos judiciais.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
- organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo Juiz Federal;
- organizar e manter legislação de uso frequente;
- organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
- elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz Federal, no prazo legal;
- elaborar minutas de atos judiciais para apreciação do Juiz Federal;
- examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
- marcar e tomar as providências necessárias à realização das audiências do juízo;
- preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
- elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
- atender às partes e manter contatos atinentes ao Gabinete;
- organizar e manter 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 da unidade;
- 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.

## **SETOR DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS DO GABINETE DO JUIZ FEDERAL**

**SIGLA:** Setpju

**SUBORDINAÇÃO:** Juiz Federal titular da Vara

**TITULAR:** Assessor Adjunto IV

**OBJETIVO GERAL:** prestar assessoramento ao Juiz Federal nos assuntos afetos à atividade-fim do Gabinete

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Assessorar o Juiz Federal nos assuntos atinentes à elaboração e prolação de atos judiciais de competência do Gabinete;
- executar os serviços de preparo de minutas de atos judiciais e correspondência oficial;
- prestar informações solicitadas pelo Juiz para prática de quaisquer atos judiciais.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
- organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo Juiz Federal;
- organizar e manter legislação de uso frequente;
- organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
- elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz Federal, no prazo legal;
- elaborar minutas de atos judiciais para apreciação do Juiz;
- examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
- marcar e tomar as providências necessárias à realização das audiências do juízo;
- preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
- elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
- atender às partes e manter contatos atinentes ao Gabinete;
- organizar e manter 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 da unidade;
- 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 Federal titular da Vara

**TITULAR:** Oficial de Gabinete (3ª vara) - responde pelos serviços administrativos do Gabinete do Juiz Federal.

**OBJETIVO GERAL:** prestar assessoramento ao Juiz Federal titular da Vara nos assuntos do Gabinete.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete do Juiz Federal;
- assessorar o Juiz Federal nos assuntos administrativos e atividade-fim do Gabinete;
- organizar e controlar a agenda do Juiz Federal;
- executar os serviços de preparo de minutas de atos judiciais e correspondência oficial;
- prestar informações solicitadas pelo Juiz para prática de quaisquer atos judiciais.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Auxiliar o Juiz Federal na condução dos assuntos administrativos e de gestão de pessoas no âmbito do Gabinete;
- deliberar sobre processos administrativos e/ou gestão de pessoas, na órbita de competência eventualmente delegada;
- efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
- organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo Juiz Federal;
- organizar e manter legislação de uso frequente;
- organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
- elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz Federal, no prazo legal;
- elaborar minutas de atos judiciais para apreciação do Juiz;
- examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
- marcar e tomar as providências necessárias à realização das audiências do juízo;
- preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
- elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
- atender às partes e manter contatos atinentes ao Gabinete;
- organizar e manter 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.

## **SETOR DE ANÁLISE DO GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO**

**SIGLA:** Setjus

**SUBORDINAÇÃO:** Juiz Federal Substituto da Vara

**TITULAR:** Encarregado de Setor

**OBJETIVO GERAL:** prestar assessoramento ao Juiz Federal nos assuntos afetos à atividade-fim do Gabinete

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- assessorar o Juiz Federal Substituto nos assuntos atinentes à elaboração e prolação de atos judiciais de competência do Gabinete;
- executar os serviços de preparo de minutas de atos judiciais e correspondência oficial;
- prestar informações solicitadas pelo Juiz para prática de quaisquer atos judiciais.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
- organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo Juiz Federal Substituto;
- organizar e manter legislação de uso frequente;
- organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
- elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz Federal Substituto, no prazo legal;
- elaborar minutas de atos judiciais para apreciação do Juiz Federal Substituto;
- examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
- marcar e tomar as providências necessárias à realização das audiências do juízo;
- preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
- elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
- atender às partes e manter contatos atinentes ao Gabinete;
- organizar e manter 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 da unidade;
- 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.

## **SETOR DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS DO GABINETE DO JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO**

**SIGLA:** Setpus

**SUBORDINAÇÃO:** Juiz Federal Substituto da Vara

**TITULAR:** Encarregado de Setor

**OBJETIVO GERAL:** prestar assessoramento ao Juiz Federal Substituto nos assuntos afetos à atividade-fim do Gabinete

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- assessorar o Juiz Federal Substituto nos assuntos atinentes à elaboração e prolação de atos judiciais de competência do Gabinete;
- executar os serviços de preparo de minutas de atos judiciais e correspondência oficial;
- prestar informações solicitadas pelo Juiz Federal Substituto para prática de quaisquer atos judiciais.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
- organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo Juiz Federal Substituto;
- organizar e manter legislação de uso frequente;
- organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
- elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz Federal Substituto, no prazo legal;
- elaborar minutas de atos judiciais para apreciação do Juiz Federal Substituto;
- examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
- marcar e tomar as providências necessárias à realização das audiências do juízo;
- preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
- elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
- atender às partes e manter contatos atinentes ao Gabinete;
- organizar e manter 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 da unidade;
- 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 Federal titular da Vara

**TITULAR:** Diretor de Secretaria de Vara - responde pelos serviços administrativos da Secretaria.

**OBJETIVO GERAL:** processar, coordenar e controlar as atividades cartorárias de apoio aos julgamentos de competência da Vara, de modo a facilitar os trabalhos dos Gabinetes e a decisão dos juízes, zelando pela qualidade e celeridade do trâmite 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
- orientar e fiscalizar as rotinas das unidades 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;
- auxiliar os juízes da Vara em assuntos relativos à gestão de pessoal e serviços administrativos;
- aplicar métodos de trabalho voltados à redução do número de feitos em tramitação e à 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;
- Auxiliar os juízes da Vara na condução dos assuntos administrativos e/ou gestão de pessoas no âmbito da Secretaria e/ou Gabinetes,
- Deliberar sobre processos administrativos e/ou gestão de pessoas, na órbita de competência eventualmente delegada;
- cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelo Juiz Federal titular ou Juiz Federal Substituto da Vara;
- assinar as conclusões aos juízes;
- restituir prazos, em face dos obstáculos judiciais;
- coordenar e controlar a expedição de certidões, alvarás, mandados, notificações e sentenças;
- controlar e certificar, quando necessário, o decurso de prazos em geral, o atendimento de despachos e outros atos processuais;
- proceder, regularmente, à verificação dos processos e petições, a fim de evitar atrasos no processamento;
- manter os juízes da Vara informados sobre o andamento dos assuntos administrativos e cartorários;
- prestar informações à 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 as certidões expedidas ou lançadas nos processos judiciais;

- assinar a correspondência oficial da Secretaria, observando o limite de sua competência;
- coordenar e controlar o trâmite dos mandados e ofícios encaminhados à Central de Mandados;
- controlar e assinar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
- desenvolver ou aplicar métodos de trabalho voltados à redução do número de feitos em tramitação na Vara, pela utilização de rotinas simplificadas que promovam maior agilidade dos procedimentos cartorários;
- 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.

## **SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS**

**SIGLA:** Sad/Secva

**SUBORDINAÇÃO:** Secretaria de Vara

**TITULAR:** Assistente Adjunto I, II (5ª Vara); II e III (3ª Vara)

**OBJETIVO GERAL:** Prestar suporte e apoio administrativo às atividades da Vara.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Juízo;
- atender ao público em geral, com urbanidade e cortesia;
- realizar o atendimento direto às partes, procuradores e jurisdicionados, inclusive o presencial, quando necessário;
- prestar orientações e informações processuais às partes;
- 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;
- solicitar e controlar a utilização material de consumo e bens permanentes;
- auxiliar o Diretor de Secretaria em assuntos relativos à gestão de pessoal e serviços administrativos.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Preparar e certificar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
- devolver cartas precatórias, rogatórias e de ordem;
- fiscalizar o recolhimento de custas de preparo prévio;
- remeter autos à instância superior ou a outros juízos;
- executar os serviços de portaria dos auditórios;
- realizar os procedimentos de desarquivamento de autos, quando necessário;
- organizar e manter arquivos de interesse da Vara;
- receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
- providenciar requisições, recebimento, guarda e controle de material e de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da Vara;
- recepcionar visitantes, fazer contatos por qualquer meio eletrônico e prestar informações sobre assuntos pertinentes à Vara;
- prestar, pessoalmente ou por meio de comunicação remota, informações atualizadas sobre distribuição e andamento de processos na Vara, por meio de consulta eletrônica ou em arquivos;
- prestar orientações ao público quanto às informações dos processos e entrada de petições;
- 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.

## **SETOR DE ANÁLISE DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS**

**SIGLA:** Seapo

**SUBORDINAÇÃO:** Secretaria de Vara

**TITULAR:** Encarregado de Setor

**OBJETIVO GERAL:** gerenciar os atos de processamento de feitos de qualquer natureza distribuídos à Vara, diligenciando pela celeridade e regularidade procedimental.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Elaborar minutas em matérias de menor complexidade, afetas ao processamento de atos judiciais;
- 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;
- controlar a decorrência de prazo e suspensão;
- prestar, quando necessário, informações processuais.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
- preparar minutas de despachos rotineiros ou em matérias de menor complexidade, afetas ao processamento de atos judiciais;
- cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da Vara;
- 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, cartas precatórias e demais expedientes, quando necessário;
- lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
- controlar os prazos processuais;
- processar os recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
- intimar as partes;
- providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, cartas precatórias e outros expedientes;
- 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, quando necessário, processos oriundos de outros juízes por declínio de competência;
- fazer conclusão de 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 eventual proposição da ação principal, indicando o respectivo número e a data de distribuição à Vara;
- processar os Mandados de Segurança;

- fazer conclusão de parecer do Ministério Público Federal;
- reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo assinalado pelo juízo;
- atender ao público, prestando informações relativas aos autos;
- expedir alvarás de soltura e lavrar termos de fiança, com a devida notificação ao Ministério Público Federal;
- verificar, após o prazo legal, a devolução de cartas precatórias expedidas;
- fazer remessa a depósito dos instrumentos ou produtos de crime apreendidos 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.

## **SETOR DE CUMPRIMENTO DE ATOS JUDICIAIS**

**SIGLA:** Secju

**SUBORDINAÇÃO:** Secretaria de Vara

**TITULAR:** Encarregado de Setor

**OBJETIVO GERAL:** gerenciar os atos de processamento dos processos de execução distribuídos à Vara, diligenciando pela celeridade e regularidade procedimental.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Elaborar de minutas em matérias de menor complexidade, afetas ao processamento de execuções e cumprimento de atos judiciais;
- receber, conferir, preparar e dar andamento aos processos, observando os prazos legais;
- verificar a tempestividade dos feitos de competência da unidade;
- preparar, apropriadamente, os processos dentro das exigências legais;
- 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, quando necessário, informações processuais.

### **COMPETÊNCIAS**

- Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
- preparar minutas de despachos rotineiros ou em matérias de menor complexidade, afetas à execução de atos judiciais;
- cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da Vara;
- receber petições despachadas pelos juízes;
- fazer juntada de petições, ofícios, cartas precatórias e demais expedientes, quando necessário;
- lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
- controlar os prazos processuais;
- processar os recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
- extrair cartas de sentença e traslados;
- intimar as partes;
- providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, cartas precatórias e outros expedientes;
- 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;
- atuar, quando necessário, processos oriundos de outros juízos por declínio de competência;
- reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo assinalado 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, com a devida notificação ao Ministério Público Federal;
- verificar, após o prazo legal, a devolução de cartas precatórias expedidas;
- fazer remessa a depósito dos instrumentos ou produtos de crime apreendidos ou proceder à distribuição, quando for o caso;
- elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
- expedir guias, sempre que o exequente requerer o pagamento;
- suspender a execução na data em que o exequente protocolizar petição neste sentido, observando o prazo legal;
- designar data para praça ou leilão, por determinação do juízo;
- interagir com leiloeiro, de acordo com determinação do juízo, para ajustar leilão;
- fazer as comunicações devidas nos casos de penhora de imóveis, veículos e outros, observando as normas processuais;
- receber a apresentação dos apenados para cumprimento de “sursis” ou livramento condicional, certificando nos autos pertinentes;
- expedir cartas de guia, guias de recolhimento e demais expedientes;
- 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.

**SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE  
LARANJAL DO JARI E SUBSEÇÃO  
JUDICIÁRIA DE OIAPOQUE**

RESOLUÇÃO PRESI 37/2022

## **NÚCLEO DE ASSESSORIA AO GABINETE DE JUIZ FEDERAL**

**SIGLA:** Nuaju I (Criminal, JEF, SEEU)

**SUBORDINAÇÃO:** Juiz Federal titular da Vara

**TITULAR:** Diretor de Núcleo - responde pelos serviços administrativos do Gabinete do Juiz Federal.

**OBJETIVO GERAL:** prestar assessoramento ao Juiz Federal titular da Vara nos assuntos do Gabinete.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete do Juiz Federal;
- assessorar o Juiz Federal nos assuntos administrativos e atividade-fim do Gabinete;
- organizar e controlar a agenda do Juiz Federal;
- executar os serviços de preparo de minutas de atos judiciais e correspondência oficial;
- prestar informações solicitadas pelo Juiz para prática de quaisquer atos judiciais.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Auxiliar o Juiz Federal na condução dos assuntos administrativos e de gestão de pessoas no âmbito do Gabinete;
- deliberar sobre processos administrativos e/ou gestão de pessoas, na órbita de competência eventualmente delegada;
- efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
- organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo Juiz Federal;
- organizar e manter legislação de uso frequente;
- organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
- elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz Federal, no prazo legal;
- elaborar minutas de atos judiciais para apreciação do Juiz;
- examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
- marcar e tomar as providências necessárias à realização das audiências do juízo;
- preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
- elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
- atender às partes e manter contatos atinentes ao Gabinete;
- organizar e manter 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.

## **NÚCLEO DE ASSESSORIA AO GABINETE DE JUIZ FEDERAL**

**SIGLA:** Nuaju I (Criminal, JEF, SEEU)

**SUBORDINAÇÃO:** Juiz Federal titular da Vara

**TITULAR:** Encarregado de Setor

**OBJETIVO GERAL:** prestar assessoramento ao Juiz Federal nos assuntos afetos à atividade-fim do Gabinete

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- assessorar o Juiz Federal nos assuntos atinentes à elaboração e prolação de atos judiciais de competência do Gabinete;
- executar os serviços de preparo de minutas de atos judiciais e correspondência oficial;
- prestar informações solicitadas pelo Juiz para prática de quaisquer atos judiciais.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
- organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo Juiz Federal;
- organizar e manter legislação de uso frequente;
- organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
- elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz Federal, no prazo legal;
- elaborar minutas de atos judiciais para apreciação do Juiz;
- examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
- marcar e tomar as providências necessárias à realização das audiências do juízo;
- preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
- elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
- atender às partes e manter contatos atinentes ao Gabinete;
- organizar e manter 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 da unidade;
- 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.

## **NÚCLEO DE ASSESSORIA AO GABINETE DE JUIZ FEDERAL**

**SIGLA:** Nuaju II (Cível, Execução Fiscal e Núcleo de Justiça 4.0)

**SUBORDINAÇÃO:** Juiz Federal titular da Vara

**TITULAR:** Diretor de Núcleo - responde pelos serviços administrativos do Gabinete do Juiz Federal.

**OBJETIVO GERAL:** prestar assessoramento ao Juiz Federal titular da Vara nos assuntos do Gabinete.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete do Juiz Federal;
- assessorar o Juiz Federal nos assuntos administrativos e atividade-fim do Gabinete;
- organizar e controlar a agenda do Juiz Federal;
- executar os serviços de preparo de minutas de atos judiciais e correspondência oficial;
- prestar informações solicitadas pelo Juiz para prática de quaisquer atos judiciais.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Auxiliar o Juiz Federal na condução dos assuntos administrativos e de gestão de pessoas no âmbito do Gabinete;
- deliberar sobre processos administrativos e/ou gestão de pessoas, na órbita de competência eventualmente delegada;
- efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
- organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo Juiz Federal;
- organizar e manter legislação de uso frequente;
- organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
- elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz Federal, no prazo legal;
- elaborar minutas de atos judiciais para apreciação do Juiz;
- examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
- marcar e tomar as providências necessárias à realização das audiências do juízo;
- preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
- elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
- atender às partes e manter contatos atinentes ao Gabinete;
- organizar e manter 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.

## **NÚCLEO DE ASSESSORIA AO GABINETE DE JUIZ FEDERAL**

**SIGLA:** Nuaju II (Cível, Execução Fiscal e Núcleo de Justiça 4.0)

**SUBORDINAÇÃO:** Juiz Federal titular da Vara

**TITULAR:** Encarregado de Setor

**OBJETIVO GERAL:** prestar assessoramento ao Juiz Federal nos assuntos afetos à atividade-fim do Gabinete

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- assessorar o Juiz Federal nos assuntos atinentes à elaboração e prolação de atos judiciais de competência do Gabinete;
- executar os serviços de preparo de minutas de atos judiciais e correspondência oficial;
- prestar informações solicitadas pelo Juiz para prática de quaisquer atos judiciais.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
- organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo Juiz Federal;
- organizar e manter legislação de uso frequente;
- organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
- elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz Federal, no prazo legal;
- elaborar minutas de atos judiciais para apreciação do Juiz;
- examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
- marcar e tomar as providências necessárias à realização das audiências do juízo;
- preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
- elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
- atender às partes e manter contatos atinentes ao Gabinete;
- organizar e manter 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 da unidade;
- 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.

## **NÚCLEO DE ASSESSORIA AO GABINETE DE JUIZ FEDERAL**

**SIGLA:** Nuaju II (Cível, Execução Fiscal e Núcleo de Justiça 4.0)

**SUBORDINAÇÃO:** Juiz Federal titular da Vara

**TITULAR:** Assistente Adjunto III

**OBJETIVO GERAL:** prestar assessoramento ao Juiz Federal nos assuntos afetos à atividade-fim do Gabinete

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- assessorar o Juiz Federal nos assuntos atinentes à elaboração e prolação de atos judiciais de competência do Gabinete;
- executar os serviços de preparo de minutas de atos judiciais e correspondência oficial;
- prestar informações solicitadas pelo Juiz para prática de quaisquer atos judiciais.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Efetuar pesquisa de jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
- organizar e manter o arquivo de jurisprudência selecionado pelo Juiz Federal;
- organizar e manter legislação de uso frequente;
- organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
- elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz Federal, no prazo legal;
- elaborar minutas de atos judiciais para apreciação do Juiz;
- examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
- marcar e tomar as providências necessárias à realização das audiências do juízo;
- preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
- elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
- atender às partes e manter contatos atinentes ao Gabinete;
- organizar e manter 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 da unidade;
- 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 Federal titular da Vara

**TITULAR:** Diretor de Secretaria de Vara - responde pelos serviços administrativos da Secretaria.

**OBJETIVO GERAL:** processar, coordenar e controlar as atividades cartorárias de apoio aos julgamentos de competência da Vara, de modo a facilitar os trabalhos dos Gabinetes e a decisão dos juízes, zelando pela qualidade e celeridade do trâmite 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
- orientar e fiscalizar as rotinas das unidades 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;
- auxiliar os juízes da Vara em assuntos relativos à gestão de pessoal e serviços administrativos;
- aplicar métodos de trabalho voltados à redução do número de feitos em tramitação e à 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;
- Auxiliar os juízes da Vara na condução dos assuntos administrativos e/ou gestão de pessoas no âmbito da Secretaria e/ou Gabinetes,
- Deliberar sobre processos administrativos e/ou gestão de pessoas, na órbita de competência eventualmente delegada;
- cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelo Juiz Federal titular ou Juiz Federal Substituto da Vara;
- assinar as conclusões aos juízes;
- restituir prazos, em face dos obstáculos judiciais;
- coordenar e controlar a expedição de certidões, alvarás, mandados, notificações e sentenças;
- controlar e certificar, quando necessário, o decurso de prazos em geral, o atendimento de despachos e outros atos processuais;
- proceder, regularmente, à verificação dos processos e petições, a fim de evitar atrasos no processamento;
- manter os juízes da Vara informados sobre o andamento dos assuntos administrativos e cartorários;
- prestar informações à 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 as certidões expedidas ou lançadas nos processos judiciais;

- assinar a correspondência oficial da Secretaria, observando o limite de sua competência;
- coordenar e controlar o trâmite dos mandados e ofícios encaminhados à Central de Mandados;
- controlar e assinar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
- desenvolver ou aplicar métodos de trabalho voltados à redução do número de feitos em tramitação na Vara, pela utilização de rotinas simplificadas que promovam maior agilidade dos procedimentos cartorários;
- 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 ANÁLISE DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS**

**SIGLA:** Seapo

**SUBORDINAÇÃO:** Secretaria de Vara

**TITULAR:** Supervisor de Seção

**OBJETIVO GERAL:** gerenciar os atos de processamento de feitos de qualquer natureza distribuídos à Vara, diligenciando pela celeridade e regularidade procedimental.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Elaborar minutas em matérias de menor complexidade, afetas ao processamento de atos judiciais;
- 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;
- controlar a decorrência de prazo e suspensão;
- prestar, quando necessário, informações processuais.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
- preparar minutas de despachos rotineiros ou em matérias de menor complexidade, afetas ao processamento de atos judiciais;
- cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da Vara;
- 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, cartas precatórias e demais expedientes, quando necessário;
- lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
- controlar os prazos processuais;
- processar os recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
- intimar as partes;
- providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, cartas precatórias e outros expedientes;
- 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, quando necessário, processos oriundos de outros juízos por declínio de competência;
- fazer conclusão de 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 eventual proposição da ação principal, indicando o respectivo número e a data de distribuição à Vara;
- processar os Mandados de Segurança;

- fazer conclusão de parecer do Ministério Público Federal;
- reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo assinalado pelo juízo;
- atender ao público, prestando informações relativas aos autos;
- expedir alvarás de soltura e lavrar termos de fiança, com a devida notificação ao Ministério Público Federal;
- verificar, após o prazo legal, a devolução de cartas precatórias expedidas;
- fazer remessa a depósito dos instrumentos ou produtos de crime apreendidos 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 CUMPRIMENTO DE ATOS JUDICIAIS**

**SIGLA:** Secju

**SUBORDINAÇÃO:** Secretaria de Vara

**TITULAR:** Supervisor de Seção

**OBJETIVO GERAL:** gerenciar os atos de processamento dos processos de execução distribuídos à Vara, diligenciando pela celeridade e regularidade procedimental.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Elaborar de minutas em matérias de menor complexidade, afetas ao processamento de execuções e cumprimento de atos judiciais;
- receber, conferir, preparar e dar andamento aos processos, observando os prazos legais;
- verificar a tempestividade dos feitos de competência da unidade;
- preparar, apropriadamente, os processos dentro das exigências legais;
- 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, quando necessário, informações processuais.

### **COMPETÊNCIAS**

- Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
- preparar minutas de despachos rotineiros ou em matérias de menor complexidade, afetas à execução de atos judiciais;
- cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da Vara;
- receber petições despachadas pelos juízes;
- fazer juntada de petições, ofícios, cartas precatórias e demais expedientes, quando necessário;
- lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
- controlar os prazos processuais;
- processar os recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
- extrair cartas de sentença e traslados;
- intimar as partes;
- providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, cartas precatórias e outros expedientes;
- 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;
- atuar, quando necessário, processos oriundos de outros juízos por declínio de competência;
- reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo assinalado 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, com a devida notificação ao Ministério Público Federal;
- verificar, após o prazo legal, a devolução de cartas precatórias expedidas;
- fazer remessa a depósito dos instrumentos ou produtos de crime apreendidos ou proceder à distribuição, quando for o caso;
- elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
- expedir guias, sempre que o exequente requerer o pagamento;
- suspender a execução na data em que o exequente protocolizar petição neste sentido, observando o prazo legal;
- designar data para praça ou leilão, por determinação do juízo;
- interagir com leiloeiro, de acordo com determinação do juízo, para ajustar leilão;
- fazer as comunicações devidas nos casos de penhora de imóveis, veículos e outros, observando as normas processuais;
- receber a apresentação dos apenados para cumprimento de “sursis” ou livramento condicional, certificando nos autos pertinentes;
- expedir cartas de guia, guias de recolhimento e demais expedientes;
- 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.

## **SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS**

**SIGLA:** Sad/Secva

**SUBORDINAÇÃO:** Secretaria de Vara

**TITULAR:** Assistente Adjunto II

**OBJETIVO GERAL:** Prestar suporte e apoio administrativo às atividades da Vara.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Juízo;
- atender ao público em geral, com urbanidade e cortesia;
- realizar o atendimento direto às partes, procuradores e jurisdicionados, inclusive o presencial, quando necessário;
- prestar orientações e informações processuais às partes;
- 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;
- solicitar e controlar a utilização material de consumo e bens permanentes;
- auxiliar o Diretor de Secretaria em assuntos relativos à gestão de pessoal e serviços administrativos.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Preparar e certificar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
- devolver cartas precatórias, rogatórias e de ordem;
- fiscalizar o recolhimento de custas de preparo prévio;
- remeter autos à instância superior ou a outros juízos;
- executar os serviços de portaria dos auditórios;
- realizar os procedimentos de desarquivamento de autos, quando necessário;
- organizar e manter arquivos de interesse da Vara;
- receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
- providenciar requisições, recebimento, guarda e controle de material e de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da Vara;
- recepcionar visitantes, fazer contatos por qualquer meio eletrônico e prestar informações sobre assuntos pertinentes à Vara;
- prestar, pessoalmente ou por meio de comunicação remota, informações atualizadas sobre distribuição e andamento de processos na Vara, por meio de consulta eletrônica ou em arquivos;
- prestar orientações ao público quanto às informações dos processos e entrada de petições;
- 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.