



SEÇÃO JUDICIÁRIA DA BAHIA

PORTARIA SJBA-SECAD - 7199252

Altera a estrutura organizacional da Subseção Judiciária de Bom Jesus da Lapa.

O DIRETOR DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DA BAHIA, JUIZ FEDERAL DIRLEY DA CUNHA JÚNIOR, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista o constante nos autos do PAe 0014047-28.2018.4.01.8004,

RESOLVE:

Art. 1º - As unidades administrativas, com as respectivas funções comissionadas, no âmbito da Vara Única da Subseção Judiciária de Bom Jesus da Lapa passarão a ser organizadas na forma do Anexo I desta Portaria.

Art. 2º - Os recursos financeiros necessários para o custeio dos acréscimos de setores ou de funções ora estabelecidos são provenientes da reorganização do quadro e utilização de saldo de remanejamento de funções comissionadas alteradas, não repercutindo em aumento de despesas à Administração.

Parágrafo único. Os cálculos que demonstram a regularidade nas transformações das unidades administrativas e das funções comissionadas, nos termos do *caput* deste artigo, são os constantes no Anexo II desta Portaria.

Art. 3º - A extinção de unidades administrativas decorrente da presente adequação ocasionará o remanejamento de atribuições.

Parágrafo único. As atividades anteriormente realizadas pela SEÇÃO DE PROCESSAMENTOS E PROCEDIMENTOS DIVERSOS, SEÇÃO DE EXECUÇÕES, SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO e SEÇÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS passarão a ser exercidas pela SEÇÃO DE PROCESSOS DA VARA ÚNICA DE BOM JESUS DA LAPA (SEPVA).

Art. 4º - As competências das unidades criadas estão definidas no Anexo III desta Portaria.

Art. 5º - As alterações definidas nesta Portaria entrarão em vigor após 30 (trinta) dias da sua publicação.

Juiz Federal **DIRLEY DA CUNHA JÚNIOR**
DIRETOR DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DA BAHIA



Documento assinado eletronicamente por **Dirley da Cunha Júnior, Diretor do Foro**, em 22/11/2018, às 18:28 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **7199252** e o código CRC **D99C899D**.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E QUADRO DE FUNÇÕES				
SSJ BOM JESUS DA LAPA				
UNIDADE	SIGLA	FUNÇÕES	TIPO	QTDE
DISUB				

ANEXO III
COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES CRIADAS

NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO DA VARA ÚNICA DE BOM JESUS DA LAPA

SIGLA: NUAJU

SUBORDINAÇÃO: Diretor de Secretaria da Vara Única da Subseção Judiciária de Bom Jesus da Lapa

TITULAR: Diretor de Núcleo

FINALIDADE: Coordenar os trabalhos relacionados aos processos de competência da Vara Única e do JEF Adjunto desta Subseção, bem como a elaboração de minutas e expedientes diversos.

COMPETÊNCIA:

1. Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades subordinadas;
2. auxiliar o Diretor de Secretaria a cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelo(s) Juiz(es) da Vara;
3. coordenar e controlar a juntada de petições, a expedição de certidões, alvarás, mandados, notificações e sentenças, bem como a baixa de autos e a remessa ao arquivo;
4. fiscalizar as certificações nos autos, o decurso de prazos em geral, o atendimento de despachos e outros atos processuais;
5. coordenar e orientar os serviços de informações ao público e às partes;
6. emitir boletim de frequência dos servidores da Vara;
7. auxiliar o Diretor de Secretaria no desenvolvimento e na aplicação de métodos de trabalho voltados para a redução do número de feitos em tramitação na Vara e no Juizado, pela utilização de rotinas simplificadas que promovam maior agilidade dos procedimentos cartorários;
8. auxiliar o Diretor de Secretaria na elaboração de relatórios estatísticos visando o cumprimento das metas;
9. fiscalizar se as custas do preparo prévio foram recolhidas;
10. providenciar a realização de leilões judiciais;
11. receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da Vara;
12. recepcionar visitantes, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à Vara;
13. zelar pela guarda, conservação e utilização de mobiliário e equipamento da Vara;
14. comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
15. providenciar a limpeza de instalações e mobiliário;
16. numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências da diretoria do núcleo;
17. lançar nome dos réus no rol dos culpados;
18. expedir alvarás de soltura e lavrar termos de fiança, dando ciência do primeiro ao MPF;
19. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SEÇÃO DE PROCESSOS DA VARA ÚNICA DE BOM JESUS DA LAPA

SIGLA: SEPVA

SUBORDINAÇÃO: Diretor de Núcleo de Apoio Judiciário da Vara Única da Subseção Judiciária de Bom Jesus da Lapa

TITULAR: Supervisor de Seção

FINALIDADE: Supervisionar os trabalhos em todos os processos de competência da Vara Única desta Subseção;

COMPETÊNCIA:

1. receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;

2. preparar minutas de despacho rotineiro;
3. cumprir despachos e decisões exarados pelo(s) juiz(es) da Vara;
4. receber e remeter processos;
5. receber petições despachadas pelos juízes;
6. fazer conclusão, aos juízes da Vara, dos processos recebidos do Ministério Público, com o respectivo parecer;
7. fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
8. lavrar certidões sobre tramitação dos processos, execuções e de decurso e suspensão de prazo;
9. controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos e decisões e o trânsito em julgado das sentenças;
10. verificar e certificar a tempestividade e intempestividade das petições e dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
11. receber e processar os recursos interpostos das decisões proferidas;
12. extrair cartas de sentença e traslados;
13. intimar as partes;
14. expedir decisões;
15. providenciar a expedição de mandados, notificações, precatórias e rogatórias;
16. extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
17. encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial;
18. elaborar e encaminhar as comunicações, quando da concessão de liminares;
19. remeter processos à Contadoria, ao Ministério Público Federal, à Procuradoria da Fazenda Nacional e à distribuição;
20. juntar, fazendo conclusão, contestação, petição dispensando a produção e provas em audiência ou requerendo o julgamento antecipado da lide, razões finais, respostas às exceções e à impugnação do valor da causa;
21. nos processos de Mandado de Segurança juntar as informações da autoridade coatora, se forem tempestivas, remetendo, a seguir, os autos para o Ministério Público Federal - MPF, certificando nos autos. Caso as informações não sejam prestadas no prazo legal, remeter ao MPF, certificando nos autos, bem como, juntar o parecer do MPF, fazendo conclusão;
22. reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
23. remeter autos à Instância Superior e a outros Juízos;
24. encaminhar os autos ao arquivo, buscá-los, quando necessário, e devolvê-los;
25. verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas;
26. fazer remessa a depósito dos instrumentos ou produtos de crime ou proceder à distribuição, quando for o caso;
27. elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
28. suspender a execução na data em que o exequente protocolizar petição neste sentido, observando o prazo legal;
29. designar data para leilão, por determinação do Juízo;
30. interagir com leiloeiro, de acordo com determinação do Juízo, para ajustar leilão;
31. autuar e registrar embargos à execução e embargos de terceiros;
32. fazer as comunicações devidas, no caso de penhoras de imóveis, veículos, telefones e outros, quando for necessário, observando as normas processuais;
33. arquivar, após as providências pertinentes, as execuções extintas;
34. providenciar a remessa de execuções do MPF, à Contadoria e ao Conselho Penitenciário;
35. receber a apresentação dos apenados com cumprimento de “sursis”, de livramento condicional, certificando nos autos pertinentes;
36. controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados da Secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor do Núcleo para as devidas providências;
37. consultar arquivos, terminal de computador e processos, no sentido de informar correta e atualizadamente às partes;
38. prestar informações, pessoalmente ou outro meio de comunicação disponível, sobre distribuição e andamento de processos na Vara;
39. atender às partes, aos advogados e ao público em geral, prestando lhes as informações solicitadas, desde que pertinentes;

40. prestar orientações ao público quanto às informações dos processos e entrada de petições;
41. receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
42. entregar processos, mediante carga e dar baixa, quando devolvidos;
43. organizar arquivos de interesse da Vara;
44. remeter à Central de Mandados os mandados judiciais e ofícios para cumprimento;
45. devolver cartas precatórias, rogatórias e de ordem;
46. reatuar os processos baixados da Instância Superior, se for o caso;
47. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

SEÇÃO DE PROCESSOS DO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL ADJUNTO DA VARA ÚNICA DE BOM JESUS DA LAPA

SIGLA: SEPJE

SUBORDINAÇÃO: Diretor de Núcleo de Apoio Judiciário da Vara Única da Subseção Judiciária de Bom Jesus da Lapa

TITULAR: Supervisor de Seção

FINALIDADE: Supervisionar os trabalhos em todos os processos de competência do Juizado Especial Federal Adjunto da Vara Única desta Subseção;

COMPETÊNCIA:

1. receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
2. preparar minutas de despacho rotineiro;
3. cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da Vara;
4. receber e remeter processos;
5. receber petições despachadas pelos juízes;
6. fazer conclusão, aos juízes da Vara, dos processos recebidos;
7. fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
8. lavrar certidões sobre tramitação dos processos e de decurso e suspensão de prazo;
9. controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos e decisões e o trânsito em julgado das sentenças;
10. verificar e certificar a tempestividade e intempestividade das petições e dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos;
11. receber e processar os recursos interpostos das decisões proferidas;
12. extrair cartas de sentença e traslados;
13. intimar as partes;
14. expedir decisões;
15. providenciar a expedição de RPV, mandados, notificações, precatórias e rogatórias;
16. extrair e minutar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;
17. encaminhar atos processuais para publicação na imprensa oficial;
18. elaborar e encaminhar as comunicações, quando da concessão de liminares;
19. receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
20. juntar, fazendo conclusão, contestação, petição dispensando a produção e provas em audiência, razões finais e demais peças processuais;
21. reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
22. verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas;
23. elaborar dados estatísticos e atualizar o sistema informatizado com informações das fases processuais;
24. controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados do Juizado, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor do Núcleo para as devidas providências;

- partes;
25. consultar arquivos, terminal de computador e processos, no sentido de informar correta e atualizadamente às partes;
 26. prestar informações, pessoalmente ou outro meio de comunicação disponível, sobre distribuição e andamento de processos no Juizado;
 27. atender às partes, aos advogados e ao público em geral, prestando lhes as informações solicitadas, desde que pertinentes;
 28. remeter à Central de Mandados os mandados judiciais e ofícios para cumprimento;
 29. reautuar os processos baixados das Turmas Recursais, se for o caso;
 30. remeter autos à Turma Recursal e a outros Juízos;
 31. encaminhar os autos ao arquivo, buscá-los, quando necessário, e devolvê-los;
 32. organizar arquivos de interesse do Juizado;
 33. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Av. Ulysses Guimarães, 2799 - Bairro Sussuarana - CEP 41213-000 - Salvador - BA - www.trf1.jus.br/sjba/

0014047-28.2018.4.01.8004

7199252v7