

SEÇÃO DE PROTOCOLO E SUPORTE JUDICIAL

➤ **SIGLA: SEPJU**

➤ **SUBORDINAÇÃO: JUIZ COORDENADOR DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA**

➤ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

➤ **OBJETIVO GERAL:**

Executar as atividades inerentes à autuação, classificação e apoio à distribuição dos processos e petições iniciais, ao cálculo de custas judiciais, arquivamento e guarda de bens.

➤ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Receber e conferir processos e petições, procedendo à sua classificação, autuação e distribuição;
- pesquisar dados dos processos e cadastrar nos terminais de computador as petições iniciais de competência da Subseção;
- expedir certidões;
- executar as atividades de cálculos e recolhimento de custas judiciais;
- efetuar arquivamento dos processos e guarda de bens, instrumentos e produtos de crimes, zelando pela sua conservação;
- prestar suporte às atividades inerentes ao Protocolo Descentralizado de Petições.

➤ **COMPETÊNCIAS:**

- Receber e controlar processos, petições, ofícios, cartas precatórias e demais comunicações judiciais;
- receber, conferir, preparar e remeter petições relativas ao Protocolo Descentralizado da Primeira Região;
- prestar informações ao Juiz sobre ações em duplicidade;
- conferir a documentação recebida, verificar se a petição inicial está assinada e se foi realizado o recolhimento das custas;
- verificar a correta e completa qualificação dos indiciados ou denunciados, nos feitos criminais;
- dar número ao feito e fornecer recibo de protocolo;
- executar as atividades referentes à classificação, distribuição, redistribuição e cancelamento dos processos e petições;
- analisar, conferir, classificar e preparar a montagem dos documentos, processos e comandos de inclusão e de alteração que derem entrada na Subseção;
- manter controle diário da entrada dos processos;
- prestar informações sobre os processos da Subseção;
- promover buscas e pesquisas para a expedição de certidões e cartas de sentença;
- extrair certidões, autenticando-as e promovendo sua entrega aos solicitantes;
- elaborar dados estatísticos e atualizar fases processuais;
- efetuar os cálculos e os registros de traslados, nos recursos dependentes de instrumento;
- calcular as despesas com certidões, fotocópias e demais reproduções de atos ou documentos de processos e das cartas de arrematação, adjudicação ou remissão, controlando, diariamente, o valor arrecadado;
- calcular as custas judiciais e processuais e promover a liquidação da obrigação;
- elaborar e atualizar os cálculos judiciais, recolhimento de custas e Dívida Ativa e controle de arrecadação;
- prestar informações e esclarecimentos em impugnações e dúvidas de cálculos processuais;
- controlar o recolhimento de custas judiciais;
- efetuar a guarda de bens, instrumentos e produtos de crime apreendidos e removidos;
- receber, registrar, classificar, arquivar e zelar pelos processos judiciais;
- 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.