

SECRETARIA DE VARA

➤ SIGLA: SECVA

➤ TITULAR: DIRETOR DE SECRETARIA DE VARA

➤ OBJETIVO GERAL:

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

➤ OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Gerir o processamento de todos os feitos da Vara, de acordo com as determinações superiores e as normas legais e regimentais;
- coordenar e controlar os serviços referentes ao expediente, orientando e complementando as Seções subordinadas;
- coordenar os serviços de apoio à instrução dos processos;
- coordenar e controlar as atividades de atendimento aos usuários quanto às informações processuais;
- diligenciar pela regularidade procedimental dos feitos;
- aplicar métodos de trabalho voltados para a redução do número de feitos em tramitação e a otimização da prestação jurisdicional.

➤ COMPETÊNCIAS:

- Coordenar, fiscalizar e controlar o cumprimento dos atos e procedimentos inerentes aos feitos e à execução das atividades desenvolvidas pelas Unidades subordinadas;
- cumprir e fazer cumprir despachos exarados pelo Juiz Titular da Vara ou Juiz Federal Substituto;
- assinar as conclusões aos Juízes;
- restituir prazos, em face dos obstáculos judiciais;
- coordenar e controlar a juntada de petições, a expedição de certidões, alvarás, mandados, notificações e sentenças, bem como a baixa de autos e a remessa ao arquivo;
- verificar ou certificar nos autos o decurso de prazos em geral, o atendimento de despachos e outros atos processuais;
- proceder, regularmente, a uma verificação dos processos e petições, a fim de evitar atraso no processamento ou no encaminhamento respectivo;
- manter os Juízes da Vara informados sobre o andamento dos assuntos administrativos e cartorários;
- prestar informações a autoridade e entidades públicas sobre o andamento dos feitos na Vara, quando solicitado;
- coordenar e orientar os serviços de informações ao público e às partes;
- assinar, juntamente com os Supervisores de Seção, as certidões expedidas ou lançadas nos processos judiciais;
- assinar a correspondência oficial da Secretaria, observando o limite de sua competência;
- coordenar e controlar o encaminhamento dos mandados e ofícios à Central de Mandados para cumprimento;
- controlar e assinar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
- desenvolver ou aplicar métodos de trabalho voltados para a redução do número de feitos em tramitação na Vara, pela utilização de rotinas simplificadas que promovam maior agilidade dos procedimentos cartorários;
- coordenar e controlar a atualização, em terminal de computador, das fases processuais;
- desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

➤ ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:

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