

## SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

➤ **SIGLA: SEAPA / VARA**

➤ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

➤ **OBJETIVO GERAL:**

Cumprir as determinações do Juízo, controlar a remessa e o retorno dos Ofícios e Mandados Judiciais à Central de Mandados e prestar apoio administrativo às atividades da Vara.

➤ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Cumprir as determinações do Juízo, controlando os prazos;
- 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;
- atender às partes, prestando informações sobre os autos;
- solicitar e controlar material e bens permanentes.

➤ **COMPETÊNCIAS:**

- Remeter à Central de Mandados os mandados judiciais e ofícios para cumprimento;
- preparar e certificar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
- atualizar, em terminal de computador, as fases processuais;
- devolver cartas precatórias, rogatórias e de ordem;
- elaborar estatística mensal dos feitos em tramitação na Secretaria, enviando-as ao órgão competente do TRF-1ª Região;
- reautuar os processos baixados da Instância Superior, se for o caso;
- fiscalizar se as custas do preparo prévio foram recolhidas;
- remeter autos à Instância Superior e a outros Juízos;
- cumprir e fazer cumprir as determinações do Juízo;
- providenciar a realização de praças;
- executar os serviços de portaria dos auditórios;
- encaminhar os autos ao arquivo, buscá-los, quando necessário, e devolvê-los;
- executar serviços de datilografia ou de digitação;
- organizar e manter fichários e arquivos de interesse da Vara;
- receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
- providenciar requisições de material e de serviços;
- receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da Vara;
- recepcionar visitantes, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à Vara;
- zelar pela guarda, conservação e utilização de mobiliário e equipamento da Vara;
- comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
- providenciar a limpeza de instalações e mobiliário;
- executar as tarefas de transporte e segurança pessoal do Juiz;
- numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências;
- emitir boletim de frequência dos servidores da Vara;
- 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.