

SEÇÃO DE PROCESSAMENTOS E PROCEDIMENTOS DIVERSOS

➤ **SIGLA: SEPOD**

➤ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

➤ **OBJETIVO GERAL:**

Efetuar os atos de processamento de feitos de qualquer natureza distribuídos à Vara, diligenciando pela celeridade e regularidade procedimental.

➤ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- 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;
- prestar, quando necessário, informações processuais.

➤ **COMPETÊNCIAS:**

- Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
- preparar minutas de despacho rotineiro;
- cumprir despachos e decisões exarados pelos juízes da Vara;
- receber e remeter processos;
- 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, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
- lavrar certidões sobre tramitação dos processos;
- controlar os prazos processuais, verificando ou certificando os atos processuais publicados, o decurso de prazo dos despachos, o trânsito em julgado das sentenças, despachos e demais atos processuais;
- verificar e certificar a tempestividade e intempestividade das petições e dos recursos interpostos, bem como as impugnações, respostas, razões e contra-razões dos recursos;
- receber e processar os recursos interpostos das decisões proferidas;
- extrair cartas de sentença e traslados;
- intimar as partes;
- expedir decisões;
- providenciar a expedição de alvarás, mandados, notificações, precatórias e rogatórias;
- extrair e 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 e registrar as petições iniciais, impugnação ao valor da causa, exceções de incompetência, de suspeição e de impedimento, agravo de instrumento e os processos oriundos de outros Juízos, por incompetência daqueles;
- 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;
- certificar nos autos de Medida Cautelar, se a ação principal foi proposta, e, em caso positivo, indicar o número e a data em que foi distribuída à Vara;
- nos processos de Mandado de Segurança:
 - P juntar as informações da autoridade coautora, se forem tempestivas, remetendo, a seguir, os autos para o Ministério Público Federal - MPF, certificando nos autos;
 - P caso as informações não sejam prestadas no prazo legal, remeter ao MPF, certificando nos autos;
 - P juntar o parecer do MPF, fazendo conclusão;
- reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado 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, dando ciência do primeiro ao MPF;
- verificar, após o prazo legal, se as cartas precatórias expedidas foram devolvidas;

- fazer remessa a depósito dos instrumentos ou produtos de crime 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.