

SEÇÃO DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS**➤ SIGLA: SEPIP****➤ TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO****➤ OBJETIVO GERAL:**

Atender ao público em geral, com urbanidade e cortesia, prestar orientações e informações processuais pertinentes, processar e controlar a entrega e devolução de processos na Vara.

➤ OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Executar o atendimento de balcão às partes, advogados e ao público em geral,
- entregar processos, controlando a devolução;
- atualizar o sistema de controle de processos.

➤ COMPETÊNCIAS:

- Consultar arquivos, terminal de computador e processos, no sentido de informar correta e atualizadamente às partes;
- prestar informações, pessoalmente ou outro meio de comunicação disponível, sobre distribuição e andamento de processos na Vara;
- atender às partes, aos advogados e ao público em geral, prestando-lhes as informações solicitadas, desde que pertinentes;
- prestar orientações ao público quanto às informações dos processos e entrada de petições;
- remeter processos à Contadoria, ao Ministério Público Federal, à Procuradoria da Fazenda Nacional e à distribuição;
- entregar processos, mediante carga e dar baixa, quando devolvidos;
- localizar os processos e juntar as petições e demais expedientes protocolizados e recebidos pela Secretaria;
- controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados da Secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor, para as devidas providências;
- entregar autos sem translados aos requerentes, com as devidas anotações;
- manter pasta das pautas de publicações à disposição dos advogados;
- 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.