

## **SEÇÃO DE ANÁLISE DE PETIÇÃO E DE CONTROLE DE PRAZO**

---

---

### **Subordinação**

Núcleo de Processamento de Feitos

### **Titular**

Supervisor (FC-05)

### **Atribuições**

1. Recepcionar, organizar, conferir e fazer a juntada das petições nos seus respectivos processos;
2. Certificar seus atos nos respectivos autos;
3. Preparar e encaminhar os expedientes para publicação no Diário Eletrônico dos atos ordinatórios;
4. Prestar atendimento às partes e advogados;
5. Autenticar as peças trasladadas dos autos que estiverem sob sua guarda.

(Atribuições aprovadas pelo Ato nº 448, de 26 de novembro de 2020, da Presidência, disponibilizado na mesma data no Diário Eletrônico Administrativo)