

**SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E ACOMPANHAMENTO
PROCESSUAL**

Subordinação

Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Prestar informações sobre os feitos em andamento na unidade, observadas as normas legais e regimentais;
2. Elaborar, expedir/anexar certidão que tenha sido requerida por interessado nos processos da unidade;
3. Manter atualizado o sistema de informática nas questões pertinentes à unidade;
4. Coordenar o procedimento de vista e recebimento dos processos físicos aos advogados públicos e particulares, às partes e ao Ministério Público, mediante certidão nos autos, carga em livro próprio e anotação no sistema de informática;
5. Permitir a retirada dos processos físicos da unidade por advogado ou pessoa autorizada pelas partes ou seus advogados para fotocópia;
6. Examinar se advogados e procuradores nos processos físicos estão devidamente habilitados para o procedimento de vista ou fotocópia;
7. Manter, devidamente organizado, o arquivo do credenciamento de estagiários de Direito de escritórios de advocacia e de servidores dos órgãos públicos autorizados a retirar fotocópias dos processos físicos.
8. Manter, devidamente organizado, o arquivo de guias de encaminhamento dos processos físicos;
9. Gerenciar a devolução dos autos físicos encaminhados aos órgãos públicos e aos advogados das partes.

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