

## SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE FEITOS DA SJ/PE

---

### **Subordinação**

Núcleo Cível

### **Titular**

Supervisor (FC-05)

### **Atribuições**

1. Verificar a regularidade formal do processo, identificando na capa, com etiqueta, se houver prioridade legal no seu processamento;
2. Fazer conclusão dos feitos ao Vice-Presidente, bem como, nos casos de seu impedimento, realizar a conclusão para o Presidente deste TRF5;
3. Cumprir os despachos e/ou decisões proferidos pelo Vice-Presidente, publicandos, elaborando e expedindo Ofícios, Mandados, Cartas de Ordem, Cartas Precatórias, Editais, dentre outras comunicações de interesse do serviço;
4. Certificar as publicações, trânsito em julgado, decurso de prazo, bem como os demais atos necessários;
5. Intimar a parte contrária da interposição de agravos destinados aos tribunais superiores, juntando as respostas ou certificando o decurso de prazo para apresentá-las;
6. Certificar a tempestividade das petições de agravos internos, intimar para contrarrazões e remeter os autos à Distribuição para conversão de classe;
7. Receber e juntar contrarrazões de embargos de declaração e agravos internos, verificando a regularidade da intimação do recorrido para apresentá-las e certificando sua tempestividade;
8. Receber e juntar petições e documentos nos autos e submetê-los à análise do Vice-Presidente;
9. Expedir ofícios em atendimento à Justiça de 1º grau e à Instância Superior;
10. Proceder à baixa de processos às Seções Judiciárias ou o seu arquivamento;
11. Remeter os autos com recurso admitido, ou agravo, aos Tribunais Superiores;
12. Atender às partes e advogados, se necessário;
13. Atualizar os sistemas de acompanhamento processual desta Corte.

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