

SETOR DE PROCESSAMENTO DE FEITOS PENAIS

Subordinação

Núcleo de Processamento de Feitos Penais

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Efetuar o cumprimento dos despachos e acórdãos exarados pelos Relatores ou Presidente no âmbito dos feitos criminais;
2. Viabilizar o cumprimento de diligências determinadas pelo relator ou Presidente no âmbito dos procedimentos criminais;
3. Elaborar certidões acerca do cumprimento de atos processuais, a Requerimento do Relator, Presidente ou por solicitação das partes;
4. Autuar os procuradores constituídos pelas partes quando houver manifestação da defesa;
5. Juntar petições e outros documentos aos autos físicos, procedendo ao devido encaminhamento ou arquivamento de processos com decisões transitadas em julgado;
6. Elaborar expedientes como Ofícios, Cartas Precatórias ou de Ordem, Mandados e outros documentos com fins de notificação, intimação ou citação das partes no âmbito dos feitos penais;
7. Proceder ao apensamento de processos aos feitos penais físicos, fazendo constar no sistema de informática sua numeração e quantidade de volumes, desde que não influencie na verificação da prevenção;
8. Certificar decurso de prazo das decisões e demais atos processuais, bem como a tempestividade das peças peticionais ou recursais dos feitos criminais, dando prosseguimento necessário ao feito;
9. Proceder à vista ou remessa externa de processos criminais físicos para partes, Ministério Público ou Polícia Federal quando determinado pelo Relator ou Presidente do TRF5, ou para o “ambiente de inquérito” os autos eletrônicos dos inquéritos, no Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe, com observância das normas legais;
10. Diligenciar o cumprimento de expedientes pela Central de Mandados ou juízo competente no âmbito processual penal;
11. Encaminhar processos penais aptos a julgamento, a pedido do Relator ou Revisor para a inclusão em pauta pela Seção competente;
12. Enviar despachos e acórdãos para inclusão na fila de publicação do Diário de Justiça Eletrônico do TRF5;
13. Realizar atendimento ao público;
14. Lavrar certidões narrativas requeridas pelas partes.

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