

SETOR DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

Subordinação:

Divisão de Protocolo, Registro e Distribuição

Titular:

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições:

1. Prestar informações às partes e advogados referentes ao andamento processual e quaisquer outras pertinentes à tramitação dos feitos nesta Corte;
2. Receber, registrar, cadastrar, e emitir guias com as petições recebidas para os diversos setores da área judiciária do TRF5;
3. Receber as guias das Seções Judiciárias vinculadas com as petições já registradas e cadastradas no Protocolo Integrado das Seções Judiciárias da 5ª Região, para envio às unidades destinatárias após conferência;
4. Organizar e arquivar as GRPJ's;
5. Organizar e arquivar as guias de remessa de petições, tanto as recebidas dos Protocolos Integrados quanto as remetidas através do Protocolo do TRF-5ª;
6. Verificar a inconsistência no cadastro de advogados no Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe, mediante a conferência de documentos recebidos via email;
7. Organizar e distribuir, entre os setores da Secretaria Judiciária, os pedidos de emissão de certidões para fins eleitorais.

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