

## **SUBSECRETARIA DE RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS, ESPECIAIS E ORDINÁRIOS**

---

---

### **Subordinação**

Secretaria Judiciária

### **Titular**

Diretor de Subsecretaria (CJ-02)

### **Atribuições**

1. Planejar as atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
2. Orientar a realização das atividades administrativo-judiciárias das Unidades integrantes quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas legais, promovendo a padronização dos procedimentos;
3. Coordenar o recebimento dos processos recebidos em mídia, ou por meio de sistema web, das instâncias superiores (STJ e STF);
4. Coordenar a remessa das peças de julgamento dos tribunais superiores aos locais em que se encontrem os respectivos processos;
5. Organizar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
6. Organizar a pesquisa de legislação e de jurisprudência sobre matéria relativa à unidade;
7. Coordenar a emissão de certidões em geral, a expedição de cartas de sentença e de ordem, de mandados e de comunicações em geral;
8. Organizar o atendimento ao público;
9. Acompanhar as decisões do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal nos recursos de julgados proferidos pelo TRF5, coordenando a remessa das peças de julgamentos dos tribunais superiores aos locais em que se encontram os processos;
10. Assinar junto com o Vice-Presidente as cartas de ordem;
11. Controlar a frequência dos servidores e dos estagiários lotados na unidade;
12. Coordenar a digitalização dos processos que são enviados ao Superior Tribunal de Justiça;
13. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
14. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria processual.

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