

4ª Vara Federal da Seção Judiciária de Sergipe

Guia de Boas Práticas 2017 - Anexo IV - Portaria n. 02/2017

DIVISÃO DE ATRIBUIÇÕES/TAREFAS

(Versão Atualizada 2020/2021)

1. PAINEL CÍVEL. ASSESSORIA. ATRIBUIÇÕES.

- 1.1. Triagem inicial de todas as classes processuais.
- 1.2. Conhecimento - Secretaria (incluídas urgências).
- 1.3. Controlar prazos.
- 1.4. Controle de sobrestamento (incluídas todas as tarefas desdobradas).
- 1.5. Controlar expedientes, incluídas todas as tarefas desdobradas, a exemplo:
 - 1.5.1. Controlar devolução de expediente.
 - 1.5.2. Expedientes sem manifestação.
 - 1.5.3. Expedientes com manifestação.
 - 1.5.4. Expedientes sem devolução – cumprimento
- 1.6. Dar ciência às partes (ofícios/ mandados/ expedientes).
- 1.7. Requisitório pago.
- 1.8. Recebido do TRF.
- 1.9. Minutar.
- 1.10. Audiências.

2. PAINEL CÍVEL. EXCEÇÕES ÀS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA.

- 1.1. Conhecimento – Secretaria. Direção de Secretaria (pasta 02).
- 1.2. Conhecimento – Secretaria. Publicar e certificar publicados (pastas 03 e 04).
- 1.3. Conhecimento – Secretaria. Leilão e Bloco Construtivo (pastas 05 e 06).
- 1.4. Requisitório em elaboração.
- 1.5. Requisitório com contas canceladas.
- 1.6. Requisitório aguardando pagamento.
- 1.7. Arquivamento sem baixa das EF's que foram inicialmente movimentadas para o sobrestamento, antes do painel específico.

3. DIVISÃO DE ATRIBUIÇÕES INTERNA DA ASSESSORIA.

Critério geral:

Dígitos atribuídos conforme identificação do(a) responsável na pasta correspondente do Pje, definida exclusivamente pelo Juiz titular da unidade.

Partilha dos dígitos (no caso de correlatas/impugnativas, prevalece o dígito da execução fiscal associada, se houver):

- a) Pasta abarcando 0 e 1
- b) Pasta abarcando 2 e 3
- c) Pasta abarcando 4 e 5
- d) Pasta abarcando 8 e 9
- e) Dígitos 6 e 7 ficam com o responsável pelo dígito anterior da numeração processual.**

4. PAINEL EXECUÇÃO FISCAL.

4.1. TAREFA MINUTAR/TRIAGEM INICIAL.

- Cristiane Santana

4.2. TAREFA CONHECIMENTO/SECRETARIA/EXPEDIENTES/DAR CIÊNCIA ("TRIAGEM PJE").

Critério geral:

Dígitos atribuídos conforme identificação do(a) responsável na pasta correspondente do Pje, definida exclusivamente pelo Juiz titular da unidade.

Partilha dos dígitos:

- a) Pasta abarcando 1 a 3
- b) Pasta abarcando 4 a 6
- c) Pasta abarcando 7 a 9
- d) Dígito 0 fica com o responsável pelo dígito anterior da numeração processual.**

4.3. TAREFA MINUTAR (EXCETO INICIAL).

4.3.1. SECRETARIA.

Critério geral:

Dígitos atribuídos conforme identificação do(a) responsável na pasta correspondente do Pje, definida exclusivamente pelo Juiz titular da unidade.

Partilha dos dígitos:

- a) Pasta abarcando 1, 2 e 3
- b) Pasta abarcando 4, 5 e 6
- c) Pasta abarcando 7, 8 e 9
- d) Dígito 0 fica com o responsável pelo dígito anterior da numeração processual.**

4.3.2. ASSESSORIA

- incidentes de maior complexidade
- análise de EPE;
- análise de redirecionamento;
- análise de desbloqueio bacenjud

Critério geral: vide item 3, acima.

5. AGRUPADORES/RELATÓRIOS/CONTROLE DE PRAZOS NO PAINEL EXECUÇÃO FISCAL.

5.1. Assessoria (Critério geral: vide item 3, acima). Gestão dos seguintes agrupadores:

- 5.1.1. Processos com pedido de segredo/sigilo não apreciados;
- 5.1.2. Processos com pedido de justiça gratuita não apreciados;
- 5.1.3. Processos com pedido de liminar/antecipação de tutela não apreciado;
- 5.1.4. Processos com habilitação nos autos não lidas (Cível);
- 5.1.5. Processos em análise de prevenção;
- 5.1.6. Processos com documentos não lidos (Cível);

5.2. Direção de Secretaria (passível de delegação, a critério do Diretor, observado o item 7.2. abaixo):

- 5.2.1. Relatórios correlacionados a controle de prazos.
- 5.2.2. Tarefa controlar prazos na execução fiscal.
- 5.2.3. Processos com habilitação nos autos não lidas (EF);
- 5.2.4. Processos com documentos não lidos (EF);

5.2.5. Processos com comunicação de decisão/acórdão do TRF5;

5.2.6. Processos com solicitação/resposta de informação e comunicação de liminar/antecipação de tutela.

6. CONSULTAR CONVÊNIOS E LEILÃO

6.1. Atividades de natureza processual. Partilha dos dígitos:

a) Pasta abarcando 0 a 4 (Gilvânia)

b) Pasta abarcando 5 a 9 (Liz).

6.2. Atividades de natureza administrativa. Coordenação: Gilvânia e Liz.

6.3. Apoio: Cristiane Santana, Daniela Santana, Dodora e Jomar.

7. DIGITALIZAÇÃO. ARQUIVO FÍSICO. ATENDIMENTO AO PÚBLICO. APOIO ADMINISTRATIVO. DELEGAÇÕES DE ATRIBUIÇÕES.

7.1. Atribuição da Direção de Secretaria.

7.2. Os responsáveis mediante delegação deverão ser identificados em informe/memorando elaborado pela Direção de Secretaria (a ser veiculado, para conhecimento, por meio eletrônico), o qual deve ser atualizado sempre que houver alteração em sua composição.

4ª Vara Federal da Seção Judiciária de Sergipe

Guia de Boas Práticas 2017 - Anexo IV - Portaria n. 02/2017

INFORME/MEMORANDO DE DELEGAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

(DIREÇÃO DE SECRETARIA)