

**NOME DA UNIDADE:** SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO, ÓRGÃO ESPECIAL E SEÇÕES ESPECIALIZADAS (STPOESE)

**SUBORDINAÇÃO:** TRIBUNAL PLENO, ÓRGÃO ESPECIAL, SEÇÕES ESPECIALIZADAS, CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E PRESIDÊNCIA

**FUNÇÃO DO TITULAR:** DIRETOR DE SECRETARIA (CJ-3)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** COORDENADORIA DE JULGAMENTOS DO TRIBUNAL PLENO E DO ÓRGÃO ESPECIAL (COJUTP)  
COORDENADORIA DE JULGAMENTOS DAS SEÇÕES ESPECIALIZADAS (COJUSE)  
SEÇÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS (SEPRODD)  
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO (SPROCE)

**FINALIDADE:** COORDENAR, CONTROLAR E SECRETARIAR AS ATIVIDADES RELATIVAS AO APOIO, PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DOS PROCESSOS PERTINENTES AO TRIBUNAL PLENO, ÓRGÃO ESPECIAL, CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, SEÇÕES ESPECIALIZADAS E PRESIDÊNCIA.

**COMPETÊNCIA:**

- I - secretariar as sessões do Tribunal Pleno, Órgão Especial, Conselho de Administração e Seções Especializadas;
- II - secretariar as sessões solenes, bem como proceder, quando for o caso, à leitura dos termos de posse de Juízes, assinados pelo Presidente do Tribunal e pelo empossado;
- III - lavrar e assinar com os Presidentes dos Órgãos Julgadores as atas das sessões de julgamento, após a leitura e aprovação das mesmas;
- IV - lavrar e assinar as certidões de julgamento do Tribunal Pleno, Órgão Especial, Seções Especializadas e do Conselho de Administração;

- V - auxiliar o Presidente na verificação do quorum indispensável à realização das sessões, consignando afastamento dos Juízes, se houver;
- VI - verificar, antes do início da sessão de julgamento, se há advogados que queiram fazer sustentação oral, anotando nomes e comunicando o fato ao Presidente;
- VII - prestar informações determinadas pelo Presidente e pelos Juízes;
- VIII - manter permanente contato com os Juízes que participaram do julgamento visando ao cumprimento das normas regimentais pertinentes;
- IX - preparar os expedientes necessários ao cumprimento das decisões do Tribunal Pleno, Órgão Especial e do Conselho de Administração para assinatura do Presidente do Tribunal;
- X - secretariar as audiências de instrução;
- XI - cumprir e fazer cumprir despachos e decisões exarados pelo Presidente do Tribunal e pelos Relatores;
- XII - fazer conclusão ao Relator dos processos, com as devidas observações a respeito das irregularidades encontradas, certificando-as quando for o caso;
- XIII - assinar os mandados, ofícios e outras comunicações concernentes aos processos em tramitação na Secretaria, desde que não estejam sob sigilo de justiça;
- XIV - expedir certidões dos atos processuais quando peticionados pelos advogados e procuradores;
- XV - proceder periodicamente à verificação nos processos, a fim de evitar atraso no processamento ou no encaminhamento respectivo;
- XVI - preparar os cronogramas das pautas de julgamento;
- XVII - agendar as sessões de julgamento e audiências na plataforma de videoconferência;
- XVIII - preparar a minuta da escala de plantão dos Desembargadores Federais para aprovação pelo Órgão Especial;
- XIX - verificar e dar andamento aos expedientes recebidos pelo correio eletrônico e pelos sistemas SIGA e Malote Digital;
- XX - prestar o plantão judicial no período do recesso judicial;
- XXI - praticar os demais atos necessários ao bom desempenho de suas atribuições.

**NOME DA UNIDADE:** COORDENADORIA DE JULGAMENTOS DO TRIBUNAL PLENO E DO ÓRGÃO ESPECIAL (COJUTP)

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO, ÓRGÃO ESPECIAL E SEÇÕES ESPECIALIZADAS (STPOESE)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** COORDENADOR (FC – 06)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** EXECUTAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES RELATIVAS AO JULGAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS DE COMPETÊNCIA DO TRIBUNAL PLENO, DO ÓRGÃO ESPECIAL E DA PRESIDÊNCIA.

**COMPETÊNCIA:**

- I - cumprir as decisões e despachos exarados nos autos pelos Relatores;
- II - certificar nos autos o cumprimento das decisões, despachos e outros atos processuais;
- III - providenciar a conclusão e a remessa dos feitos;
- IV - proceder às intimações das partes e do Ministério Público Federal;
- V - examinar se os advogados e procuradores estão devidamente habilitados nos autos;
- VI - receber os processos incluídos em pauta e/ou em mesa, relacionando-os por ordem de prioridade de julgamento para organização das pautas;
- VII - assinalar antecipadamente nos autos os nomes dos Juízes que se declararam impedidos ou que se deram por suspeitos;
- VIII - elaborar a pauta de julgamento de acordo com o Regimento Interno do Tribunal e com as orientações do Presidente do Tribunal e do Diretor da Secretaria;
- IX - encaminhar a pauta de julgamento para publicação, certificando-a nos autos;
- X - confeccionar ofícios, mandados, notificações, cartas, editais e outras comunicações e intimações pertinentes ao cumprimento dos despachos, decisões e julgamentos;

- XI - receber e organizar a listagem dos pedidos de preferência e sustentação oral;
- XII - preparar a ata e as certidões de julgamento;
- XIII - encaminhar as pautas, relatórios, ata de julgamento e pedidos de preferência aos Gabinetes dos Desembargadores Federais, por meio eletrônico;
- XIV - orientar e dirigir os serviços de apoio às sessões de julgamento;
- XV - remeter ata de julgamento para publicação, depois de aprovada;
- XVI - acompanhar a disponibilização nos autos do relatório, voto, voto vencido e acórdão;
- XVII - providenciar a revisão das notas taquigráficas para juntada aos autos;
- XVIII - encaminhar os autos aos Juízes para lavratura do acórdão;
- XIX - providenciar a intimação das partes quanto aos acórdãos proferidos;
- XX - providenciar a intimação das partes para apresentar contrarrazões aos recursos especial e extraordinário;
- XXI - remeter os processos com recursos ordinário, especial e extraordinário à Assessoria de Recursos;
- XXII - controlar prazos, certificando o decurso ou o trânsito em julgado das decisões, despachos e acórdãos;
- XXIII - proceder à baixa definitiva ou à remessa à Vara de Origem dos processos com trânsito em julgado;
- XXIV - informar às partes, advogados e procuradores sobre os andamentos processuais, tanto de forma presencial quanto pelo Balcão Virtual;
- XXV - prestar o plantão judicial no período do recesso judicial;
- XXVI - informar ao Diretor da Secretaria qualquer anormalidade encontrada nos autos;
- XXVII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Coordenadoria.

**NOME DA UNIDADE:** COORDENADORIA DE JULGAMENTOS DAS SEÇÕES ESPECIALIZADAS (COJUSE)

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO, ÓRGÃO ESPECIAL E SEÇÕES ESPECIALIZADAS (STPOESE)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** COORDENADOR (FC – 06)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** EXECUTAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES RELATIVAS AO JULGAMENTO DOS PROCESSOS JUDICIAIS DE COMPETÊNCIA DAS SEÇÕES ESPECIALIZADAS

**COMPETÊNCIA:**

- I - cumprir as decisões e despachos exarados nos autos pelos Relatores;
- II - certificar nos autos o cumprimento das decisões, despachos e outros atos processuais;
- III - providenciar a conclusão e a remessa dos feitos;
- IV - proceder às intimações das partes e do Ministério Público Federal;
- V - examinar se os advogados e procuradores estão devidamente habilitados nos autos;
- VI - receber os processos incluídos em pauta e/ou em mesa, relacionando-os por ordem de prioridade de julgamento para organização das pautas;
- VII - assinalar antecipadamente nos autos os nomes dos Juízes que se declararam impedidos ou que se deram por suspeitos;
- VIII - elaborar a pauta de julgamento de acordo com o Regimento Interno do Tribunal e com as orientações do Presidente do Tribunal e do Diretor da Secretaria;
- IX - encaminhar a pauta de julgamento para publicação, certificando-a nos autos;
- X - confeccionar ofícios, mandados, notificações, cartas, editais e outras comunicações e intimações pertinentes ao cumprimento dos despachos, decisões e julgamentos;
- XI - receber e organizar a listagem dos pedidos de preferência e sustentação oral;
- XII - preparar a ata e as certidões de julgamento;

- XIII - encaminhar as pautas, relatórios, ata de julgamento e pedidos de preferência aos Gabinetes dos Desembargadores Federais, por meio eletrônico;
- XIV - orientar e dirigir os serviços de apoio às sessões de julgamento;
- XV - remeter ata de julgamento para publicação, depois de aprovada;
- XVI - acompanhar a disponibilização nos autos do relatório, voto, voto vencido e acórdão;
- XVII - providenciar a revisão das notas taquigráficas para juntada aos autos;
- XVIII - encaminhar os autos aos Juízes para lavratura do acórdão;
- XIX - providenciar a intimação das partes quanto aos acórdãos proferidos;
- XX - providenciar a intimação das partes para apresentar contrarrazões aos recursos especial e extraordinário;
- XXI - remeter os processos com recursos ordinário, especial e extraordinário à Assessoria de Recursos;
- XXII - controlar prazos, certificando o decurso ou o trânsito em julgado das decisões, despachos e acórdãos;
- XXIII - proceder à baixa definitiva ou à remessa à Vara de Origem dos processos com trânsito em julgado;
- XXIV - informar às partes, advogados e procuradores sobre os andamentos processuais, tanto de forma presencial quanto pelo Balcão Virtual;
- XXV - prestar o plantão judicial no período do recesso judicial;
- XXVI - informar ao Diretor da Secretaria qualquer anormalidade encontrada nos autos;
- XXVII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Coordenadoria.

**NOME DA UNIDADE:** SEÇÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS (SEPRODD)

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO, ÓRGÃO ESPECIAL E SEÇÕES ESPECIALIZADAS (STPOESE)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC – 05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** EXECUTAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES RELATIVAS AO APOIO, PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETÊNCIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E DEMAIS ATIVIDADES RELATIVAS A PROCEDIMENTOS DIVERSOS DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO, ÓRGÃO ESPECIAL E SEÇÕES ESPECIALIZADAS

**COMPETÊNCIA:**

- I - cumprir as decisões e despachos exarados nos autos pelos Relatores;
- II - certificar nos autos o cumprimento das decisões, despachos e outros atos processuais;
- III - providenciar a conclusão e a remessa dos feitos;
- IV - proceder às intimações das partes;
- V - examinar se os advogados e procuradores estão devidamente habilitados nos autos;
- VI - receber os processos incluídos em pauta e/ou em mesa, relacionando-os por ordem de prioridade de julgamento para organização das pautas;
- VII - assinalar antecipadamente nos autos os nomes dos Juízes que se declararam impedidos ou que se deram por suspeitos;
- VIII - elaborar a pauta de julgamento de acordo com o Regimento Interno do Tribunal e com as orientações do Presidente do Tribunal e do Diretor da Secretaria;
- IX - encaminhar a pauta de julgamento para publicação, certificando-a nos autos;

- X - confeccionar ofícios, mandados, notificações, cartas, editais e outras comunicações e intimações pertinentes ao cumprimento dos despachos, decisões e julgamentos;
- XI - preparar a ata e as certidões de julgamento;
- XII - encaminhar as pautas, relatórios e ata de julgamento aos Gabinetes dos Desembargadores Federais, por meio eletrônico;
- XIII - orientar e dirigir os serviços de apoio às sessões de julgamento;
- XIV - remeter ata de julgamento para publicação, depois de aprovada;
- XV - acompanhar a disponibilização nos autos do relatório, voto, voto vencido e acórdão;
- XVI - providenciar a revisão das notas taquigráficas para juntada aos autos;
- XVII - providenciar a intimação das partes quanto às decisões proferidas;
- XVIII - controlar prazos, certificando o decurso ou o trânsito em julgado das decisões, despachos e acórdãos;
- XIX - proceder à baixa definitiva ou à remessa aos órgão de origem dos processos findos;
- XX - trasladar as peças produzidas no sistema Eproc para o processo correspondente no sistema SIGA;
- XXI - preparar as publicações dos expedientes da Secretaria;
- XXII - controle dos bens permanentes e do material de consumo;
- XXIII - controle das fichas de presenças dos servidores;
- XXIV - informar às partes, advogados e procuradores sobre os andamentos processuais, tanto de forma presencial quanto pelo Balcão Virtual;
- XXV - prestar o plantão judicial no período do recesso judicial;
- XXVI - informar ao Diretor da Secretaria qualquer anormalidade encontrada nos autos;
- XXVII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção.

**NOME DA UNIDADE:** SEÇÃO DE PROCESSAMENTO (SPROCE)

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO, ÓRGÃO ESPECIAL E SEÇÕES ESPECIALIZADAS (STPOESE)

**FUNÇÃO DO TITULAR:** SUPERVISOR (FC – 05)

**UNIDADES SUBORDINADAS:** NÃO TEM

**FINALIDADE:** EXECUTAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES RELATIVAS AO PROCESSAMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO, ÓRGÃO ESPECIAL E SEÇÕES ESPECIALIZADAS

**COMPETÊNCIA:**

- I - receber os processos encaminhados à Secretaria, conferindo sua autuação, bem como certificando as irregularidades existentes;
- II - examinar se os advogados e procuradores estão devidamente habilitados nos autos;
- III - encaminhar os processos recebidos aos demais setores da Secretaria;
- IV - cumprir as decisões e despachos exarados nos autos pelos Relatores;
- V - confeccionar ofícios, mandados, notificações, cartas, editais e outras comunicações e intimações pertinentes ao cumprimento dos despachos e decisões;
- VI - expedir e acompanhar o cumprimento das cartas precatórias, cartas de ordem, ofícios e outras correspondências da Secretaria;
- VII - providenciar a vista dos autos ao Ministério Público Federal, Defensoria Pública e Procuradorias Federais;
- VIII - certificar nos autos o cumprimento das decisões, despachos e outros atos processuais;
- IX - controlar prazos, certificando o decurso ou o trânsito em julgado das decisões e despachos;
- X - providenciar a conclusão e a remessa dos feitos;
- XI - cumprir as decisões e despachos exarados nos processos em fase de execução;

- XII - confeccionar os ofícios requisitórios de pequeno valor e os alvarás de levantamento;
- XIII - controlar prazos, certificando o decurso ou o trânsito em julgado das decisões e despachos nos processos em fase de execução;
- XIV - proceder à baixa definitiva ou à baixa à Vara de Origem dos processos com trânsito em julgado;
- XV - providenciar o sobrestamento e o acompanhamento dos autos devolvidos pela Assessoria de Recursos, que estejam aguardando o julgamento de recursos ordinário, especial e extraordinário;
- XVI - informar às partes, advogados e procuradores sobre os andamentos processuais, tanto de forma presencial quanto pelo Balcão Virtual;
- XVII - desempenhar quaisquer outras atividades típicas da Seção;
- XVIII - informar ao Diretor da Secretaria qualquer anormalidade encontrada nos autos.