

## **NÚCLEO DE ASSUNTOS CORREICIONAIS**

---

### **Subordinação**

Corregedoria-Regional

### **Titular**

Diretor de Núcleo (FC-06)

### **Atribuições**

1. Administrar os Sistemas do CNJ (cadastro de juízes e servidores);
2. Cadastrar varas novas, jurisdição, juízes, login/senha e suas atualizações decorrentes;
3. Controlar e registrar dados e informações encaminhadas pelos Juízos e confirmações de recebimento de emails enviados;
4. Receber e cadastrar no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) documentos enviados à Corregedoria através de e-mail, malote digital e malote físico;
5. Receber, controlar e inserir processos e documentos recebidos dos Conselhos Superiores, via Processo Judicial Eletrônico - PJe;
6. Arquivar todos os processos e documentos enviados pela corregedoria, bem como registrar todas as movimentações de processos e documentos;
7. Enviar as comunicações referentes aos processos da corregedoria ao Ministério Público e demais entidades que não integram a JF 5ª região;
8. Acompanhar a produtividade dos magistrados vitaliciandos;
9. Instruir e elaborar minutas de despachos e votos nos Processos Administrativos;
10. Receber, registrar e processar os requerimentos e informações dos Juízos referentes a inspeções e correições; nos termos da legislação pertinente;
11. Responder a consultas de magistrados;
12. Prestar auxílio, caso necessário, aos trabalhos correcionais;
13. Organizar e dirigir os trabalhos do Núcleo de acordo com as determinações do Corregedor-Regional.

(Atribuições aprovadas pelo Ato nº 71, de 14 de março de 2021, da Presidência, disponibilizado em 15/03/2021 no Diário Eletrônico Administrativo)