

## SEÇÃO DE APOIO JUDICIÁRIO E ADMINISTRATIVO

---

### **Subordinação**

Núcleo de Assuntos Correicionais

### **Titular**

Supervisor (FC-05)

### **Atribuições**

1. Formatar os atos e portarias recebidos pelo núcleo de apoio aos magistrados (Namag) e enviá-los para publicação eletrônica;
2. Publicar na intranet todos os atos e portarias da corregedoria;
3. Inserir e enviar Atos e Portarias da Corregedoria-Regional para publicação no Diário Eletrônico Administrativo do TRF5 – DEA-TRF5;
4. Enviar, via email, ofícios destinados a magistrados e diretores;
5. Receber, registrar e processar requerimentos de magistrados referentes a licenças, afastamentos, férias e trânsito, nos termos da legislação pertinente;
6. Elaborar minutas de despachos referentes aos afastamentos, licenças, férias, trânsito;
7. Processar e elaborar minuta de despacho referente a requerimento de auxílio de magistrados;
8. Apoiar o Corregedor-Regional tanto nas Correições Físicas como nas Virtuais junto as Seções Judiciárias vinculadas ao TRF da 5ª Região através dos Sistemas Creta e Processo Judicial Eletrônico – PJe.

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