

Subordinação

Secretaria Administrativa

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados a este núcleo;
2. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências, e-mails e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo de Gestão Documental;
3. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, processos de autorização de despesas e outros expedientes, após a apreciação do Diretor Administrativo;
4. Realizar periodicamente reuniões com os supervisores das seções e setores subordinados ao núcleo;
5. Promover treinamentos na área de gestão documental com servidores do TRF5 e das Seções Judiciárias;
6. Coordenar os Comitês de Gestão Documental nas Seções Judiciárias da 5ª Região;
7. Manter atualizado na intranet o link relativo ao Núcleo de Gestão Documental;
8. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
9. Planejar as atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
10. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
11. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;
12. Informar e atualizar no SEI - Sistema Eletrônico de Informações, quando necessário, as planilhas dos contratos do Núcleo de Gestão Documental;
13. Participar e contribuir com o Comitê Nacional de Gestão Documental – COGED;
14. Acompanhar, na qualidade de gestores do Sistema SEI, o andamento dos processos em geral, orientar os servidores quanto ao melhor uso do sistema, analisar e liberar o acesso de usuários externos, analisar e permitir a criação de novos processos e documentos.
15. Auxiliar a Administração do Tribunal no tocante às demandas solicitadas ao núcleo;
16. Participar das campanhas sociais relativas às parcerias decorrentes da fragmentação dos documentos.

(Atribuições aprovadas pelo Ato nº 201, de 26 de maio de 2021, da Presidência, disponibilizado na mesma data no Diário Eletrônico Administrativo)