

Subordinação

Núcleo de Gestão Documental

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Gravar áudio e vídeo das sessões de julgamento;
2. Gravar as sessões de julgamento no sistema DRS;
3. Fornecer, quando solicitado pelos gabinetes e secretarias das turmas, os áudios/vídeos dos julgamentos;
4. Dar assistência à Taquigrafia, enviando as gravações das sessões de julgamento pelo DRS;
5. Controlar e arquivar as gravações de áudio e vídeo das sessões e eventos;
6. Apoiar as solenidades realizadas nos auditórios e as sessões extraordinárias das turmas e do plenário com os equipamentos de áudio e vídeo necessários;
7. Apoiar as sessões dos interrogatórios, das turmas e/ou sessões do plenário, com os equipamentos de áudio e vídeo necessários;
8. Acompanhar as equipes que prestem serviços na área de equipamentos de áudio e vídeo;
9. Assessorar a compra de material de áudio e vídeo, opinando sobre as características mais adequadas que esse material deve possuir;
10. Ajustar os equipamentos de áudio e vídeo;
11. Gravar em mídia óptica e magnética os arquivos sonoros;
12. Planejar o uso e a manutenção dos equipamentos da seção;
13. Entrar em contato com os advogados que se inscreveram para fazer sustentação oral ou que pediram para assistir à sessão de julgamento telepresencial, enviar para eles o link da reunião no aplicativo zoom, verificar se eles estão habilitados nesse aplicativo e realizar testes com eles, advogados, antes de começar a sessão;
14. Realizar e/ou participar de reuniões de teste e administrativas no aplicativo zoom com a informática, com os diretores de turma, com os assessores de gabinetes e com os taquígrafos;
15. Acompanhar as sessões de julgamento telepresenciais das turmas, pleno e conselho de administração através do aplicativo zoom, com a admissão dos integrantes, modificação do nome do integrante – identificando-o como advogado, servidor (indicando a lotação) ou desembargador dentre outras atividades;
16. Providenciar a transmissão das sessões de julgamento ao vivo pela Intranet;
17. Acompanhar os processos no SEI.

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