

Subordinação

Núcleo de Gestão Documental

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Supervisionar o transporte de processos e correspondências do TRF5, bem como proceder a sua entrega, quando se destinarem a órgãos externos;
2. Selecionar Guia de Remessa de Processo Judicial - GRPJ de acordo com o seu destino, preparando-as para sua expedição;
3. Encaminhar processos e correspondências, através de malotes, destinados à Justiça Federal;
4. Selecionar e distribuir correspondências e jornais locais;
5. Receber e distribuir, às unidades do TRF5, os jornais da Imprensa Nacional;
6. Proceder ao arquivamento das guias de correspondências agrupadas e das GRPJ dos processos encaminhados;
7. Controlar o franqueamento de correspondências, encaminhando periodicamente à Subsecretaria de Orçamento e Finanças - SOF os demonstrativos de despesas com a EBCT;
8. Executar o serviço de postagem das correspondências do TRF5 junto aos correios;
9. Receber dos correios encomendas destinadas ao TRF5;
10. Cadastrar dados e dar suporte a usuários, junto à Subsecretaria de Tecnologia da Informação - STI, referente ao sistema Malote Digital.
11. Receber e conferir os malotes encaminhados pelas Seções Judiciárias, bem como fazer a entrega dos expedientes recebidos, selecionando as Unidades de destino;

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