

DIVISÃO DE PROTOCOLO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO

Subordinação:

Secretaria Judiciária

Titular:

Diretor de Divisão (CJ-01)

Atribuições:

1. Coordenar as atividades da unidade;
2. Identificar e informar ao Diretor da Secretaria Judiciária a necessidade de inclusão de novos assuntos na Tabela Nacional;
3. Controlar a emissão/impressão e uso das etiquetas numéricas para registro processual;
4. Prestar as informações determinadas pelos Desembargadores Federais;
5. Submeter ao Presidente os feitos que devam ser distribuídos nas ocasiões de inoperância do Sistema Informatizado;
6. Submeter ao Presidente todos os assuntos referentes à distribuição de feitos, questões e dúvidas advindas do andamento dos feitos;
7. Manter atualizadas as tabelas e cadastros de advogados, de partes e de Entidades do Sistema de Acompanhamento Processual do TRF5;
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. Elaborar a previsão de necessidade de material indispensável ao andamento dos trabalhos da unidade;
13. Organizar e controlar a escala anual de férias e frequência mensal dos servidores encaminhando-a a Subsecretaria de Pessoal;
14. Efetuar autuação de processos físicos e eletrônico, quando necessário;
15. Efetuar a distribuição de processos físicos e eletrônico, quando necessário;
16. Integrar a escala de Plantão de finais de semana e feriados da Secretaria Judiciária.

(Atribuições aprovadas pelo Ato nº 448, de 26 de novembro de 2020, da Presidência, disponibilizado na mesma data no Diário Eletrônico Administrativo)