

NÚCLEO PERMANENTE DE ASSESSORAMENTO

Subordinação

Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Planejar as atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
2. Estruturar e coordenar as atividades da Unidade;
3. Favorecer o intercâmbio de informações com a assessoria da Vice Presidência, no que tange à avaliação dos processos da Subsecretaria, quanto à admissibilidade dos recursos, conformidade com os julgados dos tribunais superiores e decisões de sobrestamento, em especial, quando da mudança da mesa diretora;
4. Coordenar e orientar a elaboração de minutas de decisões dos processos em tramitação na Subsecretaria e submetê-las ao Vice-Presidente;
5. Elaborar minutas de decisões de admissibilidade/conformidade/sobrestamento, por determinação do Vice Presidente;
6. Registrar nos sistemas de acompanhamento processual, o vínculo da controvérsia/tema aos processos sobrestados na Subsecretaria;
7. Gerenciar o encaminhamento dos processos sobrestados ao órgão julgador para os fins previstos no art. 1.030, II, do CPC;
8. Auxiliar na identificação de possíveis controvérsias e recursos representativos;
9. Prestar informações requeridas quanto aos processos sob a responsabilidade do Núcleo;
10. Gerenciar os processos sobrestados do Núcleo;
11. Cooperar nos projetos para melhorias dos sistemas processuais e de extração de dados estatísticos relativos às atividades do Núcleo;
12. Gerenciar a frequência dos servidores e estagiários;
13. Controlar pedidos de material de expediente;
14. Orientar o encarte das decisões assinadas pelo Desembargador nos respectivos processos físicos;
15. Apoiar o Diretor da Subsecretaria no que se refere aos assuntos relacionados ao Núcleo.

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