

NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Subordinação

Divisão de Protocolo, Registro e Distribuição

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Auxiliar na Coordenação das atividades administrativas da Unidade;
2. Controlar a emissão/impressão e uso das etiquetas numéricas para registro processual, quando necessário;
3. Elaborar a escala anual de férias e frequência mensal dos servidores submetendo-a ao Diretor da Divisão;
4. Gerenciar o ponto eletrônico biométrico, executando as correções e/ou atualizações determinadas pela chefia imediata;
5. Realizar a devolução de processos para as Seções Judiciárias e comarcas nos casos de remessa indevida ao TRF5;
6. Elaborar e expedir memorandos e/ou outros expedientes, via Sistema FLUXUS e Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
7. Acompanhar e orientar os advogados, quando necessário;
8. 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)