

NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO, CONTADORIA E CENTRAL DE MANDADOS

Subordinação

Secretaria Judiciária

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Auxiliar o Diretor da Secretaria Judiciária na coordenação e supervisão dos serviços administrativo-judiciários das Unidades subordinadas, quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da administração superior;
2. Auxiliar o Diretor da Secretaria Judiciária na coordenação e fiscalização dos trabalhos das unidades subordinadas;
3. Auxiliar o Diretor da Secretaria Judiciária na coordenação das atividades cartorárias e de apoio administrativo às Sessões dos órgãos julgadores;
4. Auxiliar o Diretor da Secretaria Judiciária na elaboração dos manuais e das instruções de trabalho e de sistemas das unidades vinculadas, mantendo-os atualizados;
5. Auxiliar o Diretor da Secretaria Judiciária no planejamento das atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
6. Auxiliar o Diretor da Secretaria Judiciária no acompanhamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
7. Auxiliar o Diretor da Secretaria Judiciária na elaboração e expedição de ofícios, memorandos, certidões e demais expedientes;
8. Assistir às partes, advogados, autoridades e entidades públicas quanto à tramitação dos feitos no TRF5 e disponibilização de acórdãos, quando solicitado;
9. Elaborar a escala anual de férias e frequência mensal dos servidores submetendo-a ao Diretor da Secretaria;
10. Gerenciar o ponto eletrônico biométrico, executando as correções e/ou atualizações determinadas pela chefia imediata;
11. Controlar a escala de plantão judiciário dos desembargadores e servidores;
12. Controlar os dias adquiridos pelos servidores plantonistas nos feriados prolongados e recesso;
13. Capacitar servidores e estagiários lotados no Núcleo de Apoio Judiciário, Contadoria e Central de Mandados;
14. Desenvolver ações que possibilitem a uniformização de procedimentos para elaboração de cálculos nas Seções de Contadoria da 5ª Região;
15. Prestar informações ou esclarecimentos a respeito dos cálculos de liquidação de sentença, impugnados ou embargados, quando solicitado pelos desembargadores;
16. Elaborar conta de liquidação de sentença, para subsidiar as informações ou esclarecimentos;
17. Solicitar elementos, quando necessário à elaboração da conta de liquidação e prestação de informações ou esclarecimentos;
18. Divulgar para os usuários internos e externos as tabelas de custas judiciais e de correção monetária;
19. Manter atualizado o Sistema Único de Custas da Justiça Federal da 5ª Região;
20. Observar a ordem cronológica na execução dos serviços;

21. Observar a ordem prioritária, em relação à ordem cronológica, prevista em lei e para efeito de retificação ou renovação dos cálculos em razão das impugnações;
22. Acompanhar os mandados recebidos pela Central de mandados e o prazo para cumprimento;
23. Redistribuir os mandados e cobrar a devolução dentro do prazo determinado, não podendo exceder 30 (trinta) dias;
24. Registrar o deslocamento para cumprimento de mandado, em finais de semana, em função de convocação pelo plantonista;
25. Registrar o nome do (a) oficial (a) plantonista nos feriados prolongados e no recesso e a quantidade de dias que poderá compensar.

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