

Subordinação

Núcleo de Apoio Judiciário, Contadoria e Central de Mandados

Titular

Supervisor (FC-05)

Atribuições

1. Coordenar os sistemas de convênios e acordos de cooperação técnica (SISBAJUD, CCS-SISBACEN, RENAJUD, INFOSEG, INFOJUD, Porta da CAIXA e CADIN);
2. Gerenciar o cadastro do sistema BACENJUD para acesso dos usuários ao Protocolo Eletrônico do Banco Central e o módulo “Afastamento do Sigilo Bancário” do sistema SISBAJUD;
3. Gerenciar o Sistema de Controle de Convênios – SCC (ferramenta desenvolvida para administrar os sistemas descritos no item 1);
4. Atuar junto com a empresa desenvolvedora do Sistema de Controle de Convênios – SCC para melhoria da ferramenta através de evolutivas;
5. Elaborar relatório para controle diário dos chamados enviados para o suporte SCC, para gerir as demandas por melhoria, ajustes e tomar providência;
6. Manter atualizado o Cadastro Consolidado dos Convênios e Acordos de Cooperação Técnica, com o nome dos usuários, matrícula, lotação, CPF e telefone fixo funcional e correio eletrônico funcional;
7. Gerenciar o Sistema SENHA REDE do SERPRO para acesso ao Sistema E-CAC da PGFN;
8. Coordenar os sistemas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, referente aos usuários do 2º grau: Cadastro Nacional de Condenados Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, Sistema Nacional de Bens Apreendidos, Sistema Nacional de Interceptação Telefônica, Banco de Mandados de Prisão e Serventia do 2ª Grau;
9. Gerenciar os cadastros dos usuários de 1º e 2º grau no Sistema de Controle de Acesso (SCA) do CNJ para acesso ao SISBAJUD;
10. Elaborar relatório para controle diário dos chamados enviados para o suporte do Sistema Nacionais do CNJ, decorrente das demandas provenientes dos usuários com acesso ao SISBAJUD, para gerir os atendimentos e retornar para os usuários;
11. Acompanhar via ato da Presidência, mudanças de lotação e função dos servidores da 5ª Região para atualização dos Convênios;
12. Acompanhar, via relatório da unidade de assuntos da magistratura, a remoção e mudança de lotação dos magistrados da Região;
13. Acompanhar a movimentação do quadro de pessoal para atualização dos Convênios;
14. Manter o Demonstrativo Consolidado das Varas da 5ª Região atualizado (UF, Vara, localização; competência, legislação e endereço) e encaminhar para as unidades subordinadas à Secretaria Judiciária;
15. Acompanhar, via resolução da Presidência, as alterações na jurisdição da 5ª Região;
16. Gerir postagem do Sistema de Jurisdição no website do TRF5;

17. Gerir agenda com os dados dos diretores do 1º Grau (nome, telefone e endereço funcional e institucional);
18. Acompanhar publicações de dados do IBGE (PIB, população e área territorial);
19. Lançar no sistema judicial informativo (Esparta) os feriados, pontos facultativos e horários especiais definidos pela Administração (contagem de prazo);
20. Lançar no sistema judicial informativo (Esparta) as férias e afastamentos dos desembargadores e as convocações dos magistrados designados para substituição;
21. Gerenciar o cadastro dos magistrados do 1º grau convocados para substituir os desembargadores;
22. Manter a Tabela Consolidada das Férias dos Desembargadores e Juízes convocados atualizada e encaminhar para a unidade vinculada à Secretaria Judiciária, Setor de Estatística e recepção do TRF5;
23. Manter a Tabela com as férias dos servidores da Secretaria Judiciária em dia e distribuir entre os servidores e a direção.

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