

**Subordinação**

Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Fiscalizar o contrato celebrado entre o TRF5 e a empresa responsável pela digitalização dos processos físicos, instruindo o processo de pagamento dos serviços prestados pela empresa;
2. Supervisionar os procedimentos adotados pela empresa contratada para se adequar às exigências do TRF5 e dos Tribunais Superiores;
3. Verificar, por amostragem, se os processos/quantidade de folhas digitalizadas correspondem ao número alegado pela empresa;
4. Receber os processos físicos enviados pela Subsecretaria de Recursos;
5. Indexar o processo virtual e enviá-lo ao Superior Tribunal de Justiça - STJ ou ao Supremo Tribunal Federal - STF;
6. Gerar as certidões necessárias (comprovação de envio, remessa do processo, etc), juntando-as aos processos físicos;
7. Enviar processo à Vara de Origem, ao NPA e à Subsecretaria de Recursos;
8. Enviar/Reenviar Processo Judicial Eletrônico – Pje aos Tribunais Superiores;
9. Manter contato com as unidades do STJ/STF e das Varas Federais da 5ª Região a fim de resolver problemas na digitalização dos processos.

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