

SETOR DE REMESSA, RECEBIMENTO E DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Subordinação

Núcleo de Apoio Administrativo

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Receber e dar encaminhamento aos Malotes Digitais direcionados à Divisão;
2. Digitalizar os feitos e documentos recebidos em mídia para cadastro no Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe;
3. Diligenciar junto às Comarcas, no exercício de competência delegada, a complementação de malotes digitais quando incompletos e/ou ilegíveis, sempre que necessário;
4. Receber e conferir os processos recebidos dos gabinetes e das demais unidades da área judiciária;
5. Digitalizar as guias de recebimento de processos procedentes do 1º grau.

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