

NOME DA UNIDADE: ASSESSORIA EXECUTIVA (ASEX/PRES)

SUBORDINAÇÃO: PRESIDÊNCIA

FUNÇÃO DO TITULAR: ASSESSOR EXECUTIVO (CJ-2)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO HÁ

FINALIDADE: ASSESSORAR O PRESIDENTE NAS ATIVIDADES TÉCNICAS E ESTRATÉGICAS

COMPETÊNCIA:

- I. Assessorar o Presidente responsabilizando-se pelo desempenho eficiente, eficaz e efetivo dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- II. Coordenar os trabalhos de inspeção e autoinspeção promovidos periodicamente pelo Conselho da Justiça Federal, na Unidade a que está subordinado e, quando necessário, nas demais Unidades.
- III. Auxiliar o Presidente nas atividades técnicas e estratégicas;
- IV. Assistir ao Presidente no que concerne à pesquisa e emissão de pareceres técnicos afins;
- V. Pronunciar-se de forma especializada sobre assuntos colocados à sua apreciação;
- VI. Representar o Presidente sempre que se fizer necessário, nos assuntos sob sua coordenação;
- VII. Prestar esclarecimentos técnicos que possam nortear decisões superiores;
- VIII. Controlar a qualidade dos serviços prestados pela Unidade na qual exerce suas atividades, através de relatórios estatísticos ou pesquisa de avaliação junto aos usuários;

- IX. Manter contato permanente com as demais Unidades, objetivando a integração necessária;
- X. Desenvolver outras atividades determinadas pelo seu superior hierárquico, de acordo com as especificidades de sua área de atuação;
- XI. Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes do Tribunal e as orientações do superior hierárquico;
- XII. Manter-se informado acerca das decisões e normativos do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho da Justiça Federal, relativos às diretrizes, objetivos estratégicos, projetos e iniciativas, indicadores, metas nacionais e institucionais, buscando harmonizá-las na gestão do acervo processual do gabinete;
- XIII. Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões que possam nortear o processo de tomada de decisões superiores;
- XIV. Assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho, visando à melhoria na prestação jurisdicional
- XV. Controlar a qualidade dos serviços prestados pela Unidade na qual exerce suas atividades, através de relatórios gerenciais e estatísticos;
- XVI. Assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho, visando à melhoria na prestação jurisdicional