

NOME DA UNIDADE: NÚCLEO DE APOIO AO GABINETE (NAGAB)

SUBORDINAÇÃO: CHEFIA DE GABINETE

FUNÇÃO DO TITULAR: COORDENADOR (FC-06)

UNIDADES SUBORDINADAS: NÃO TEM

FINALIDADE: PRESTAR AUXÍLIO À CHEFIA DE GABINETE EM ASSUNTOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

COMPETÊNCIA:

- I. cumprir e fazer cumprir as diretrizes traçadas pela Chefia de Gabinete;
- II. manter a Chefia de Gabinete devidamente informada acerca de suas atividades, bem como do desempenho de seu núcleo, frente às demandas de atividades;
- III. organizar pastas com as pautas de julgamento, como também organizar memoriais entregues no Gabinete, sob a supervisão da Chefia de Gabinete;
- IV. manter contato com as unidades processantes, quando lhe for determinado pela Chefia de Gabinete, objetivando a devida integração;
- V. coordenar as tarefas administrativas realizadas pelos estagiários do Gabinete;
- VI. manter controle do patrimônio do Gabinete, monitorando suas alterações e acompanhar, quando da conferência por parte do setor administrativo responsável, o servidor incumbido da atividade;
- VII. coordenar, através do respectivo sistema de acompanhamento, a recepção, localização, arquivamento e remessa de documentos para diversos setores do Tribunal;
- VIII. representar a Chefia de Gabinete, sempre que houver necessidade, nos assuntos sob sua coordenação;
- IX. realizar atividades pertinentes ao bom andamento de suas responsabilidades de coordenação e determinadas pela Chefia de Gabinete;
- X. desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Núcleo.