

SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL**⇒ SIGLA: SESAP****⇒ SUBORDINAÇÃO: JUIZ COORDENADOR DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA****⇒ TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO****⇒ OBJETIVO GERAL:**

Executar as atividades de apoio à gestão de recursos humanos, programas e benefícios sociais, expedição, recebimento e distribuição de correspondências, segurança, transporte, autuação e controle de processos administrativos, vigilância, portaria, conservação e limpeza, modernização e informática.

⇒ OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Colaborar na execução das atividades de administração de recursos humanos, desenvolvidas pela Seção Judiciária;
- controlar e promover a execução dos serviços essenciais de vigilância, portaria, copeiragem, manutenção e limpeza;
- controlar e promover os programas e benefícios sociais integrantes do PRO-SOCIAL;
- apoiar e executar as atividades de modernização administrativa e informática;
- promover a autuação de processos administrativos, controlar sua tramitação e providenciar o arquivamento;
- acompanhar e controlar a expedição, recebimento e distribuição da correspondência da Subseção Judiciária.

⇒ COMPETÊNCIAS:

- Prestar informações relativas à elaboração das folhas de pagamento dos servidores da Subseção e das Varas;
- elaborar a escala anual de férias dos servidores da Subseção e das Varas;
- emitir Guias de Encaminhamento de servidores e beneficiários do PRO-SOCIAL à rede credenciada;
- receber as solicitações de reembolsos de despesas médicas, hospitalares e odontológicas, providenciando o seu encaminhamento à área competente para efetivação do reembolso;
- prestar informação aos beneficiários do PRO-SOCIAL sobre os serviços oferecidos;
- acompanhar e apoiar a realização de campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação de saúde;
- controlar e fiscalizar os serviços de vigilância interna e externa;
- controlar e promover a execução dos serviços de limpeza da Subseção;
- controlar e fiscalizar os serviços de copeiragem;
- organizar o quadro de chaves e manter duplicatas das chaves de todas as instalações da Subseção;
- manter atualizada as pastas de Instruções Normativas, Manuais Operacionais e Regulamentos;
- promover a elaboração ou a divulgação de boletins informativos;
- promover a manutenção de instalações e veículos em geral da Subseção;
- executar e controlar os serviços de recebimento e distribuição de correspondências e jornais;
- receber, conferir e classificar documentos e processos para expedição por meio de serviço de malote;
- executar franqueamento de correspondências em geral;
- providenciar postagem de objetos com Aviso de Recebimento e Mão-Própria;
- organizar e expedir malotes, mediante controle sistemático;
- autuar e cadastrar processos administrativos, controlando sua tramitação, arquivamento e juntada;
- executar os serviços de expedição de correspondências via malote, entrega direta, franquia postal e aviso de recebimento;
- providenciar suporte técnico aos equipamentos de informática;
- orientar o usuário quanto à utilização de equipamentos e sistemas de informática;
- executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

⇒ ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:

- As atribuições do titular são aquelas descritas nas ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES.