

GABINETE DE JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO

☞ **SIGLA: GAJUS**

☞ **TITULAR: RESPONDE PELOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, O OFICIAL DE GABINETE**

☞ **OBJETIVO GERAL:**

Prestar assessoramento ao Juiz Substituto da Vara.

☞ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Executar os serviços de preparo de despachos;
- prestar informações ao Juiz Substituto para decisões;
- assessorar o Juiz Substituto nos assuntos administrativos do Gabinete;
- organizar e controlar a agenda do Juiz Substituto.

☞ **COMPETÊNCIAS:**

- Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
- organizar e manter o arquivo de Jurisprudência selecionado pelo Juiz Substituto;
- organizar e manter legislação de uso freqüente;
- organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
- elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz Substituto, no prazo legal;
- organizar índices em processos volumosos, objetivando facilitar o manuseio;
- elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz Substituto;
- examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
- marcar as audiências do Juízo;
- tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
- preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
- elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
- atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
- executar os serviços de apoio às viagens do Juiz Substituto;
- organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
- receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
- zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
- comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
- providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
- 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.