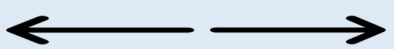


CORREGEDORIA

Escala: Grau de Importância – escala de **10 pontos**

1 Nada importante		10 Extremamente importante	NA Não se aplica
Quanto mais próximo do número 1 você se posicionar, menor o grau de importância da competência. Quanto mais próximo do número 10 você se posicionar, maior o grau de importância da competência.			

COMPETÊNCIA	ASPRO	DIAPE	SEAINS	SEADET	ASMAG	ASEST	ASESP-CG
1. Realiza a gestão dos contratos vinculados às atividades da unidade, garantindo a efetividade do objeto contratual e o cumprimento dos prazos.	9	8	8	8	8	9	9
2. Realiza o processo de aquisição de diárias e passagens relativas às inspeções, correições, viagens do Ministro Corregedor e reuniões temáticas da Corregedoria.	10	7	5	1	5	1	1
3. Realiza a gestão dos sistemas informatizados utilizados pela Corregedoria, com a finalidade de garantir sua efetiva funcionalidade.	10	8	8	1	3	10	1
4. Presta informações e orientações ao cidadão sobre o andamento de procedimentos instaurados e assuntos diversos no âmbito da Corregedoria-Geral da JF.	8	8	9	9	8	8	7
5. Presta apoio técnico/jurídico aos juízes federais auxiliares, relativo aos procedimentos administrativos/normativos, através da elaboração de minutas de despachos e relatórios, utilizando conhecimentos de Direito e da legislação pertinente aos temas documentados.	9	9	9	9	9	5	10
6. Gerencia a organização das inspeções e correições ordinárias e executa as providências referentes aos assuntos tratados, cumprindo os critérios definidos e os prazos estabelecidos.	2	10	10	5	2	8	2
7. Acompanha as publicações das intimações de interesse da unidade, com a finalidade de garantir o cumprimento das recomendações e determinações constante dos atos emitidos.	9	10	10	10	9	9	10
8. Autua e acompanha as determinações contidas nos relatórios de cada unidade inspecionada, garantindo seu encaminhamento adequado.	2	10	10	2	2	2	2
9. Presta apoio logístico-administrativo ao secretariar as comissões permanentes e temporárias e as reuniões realizadas sob a responsabilidade da unidade.	9	5	5	5	9	2	8
10. Gerencia as providências decorrentes das decisões tomadas nas comissões e reuniões, cumprindo os critérios definidos e os prazos estabelecidos.	10	10	10	10	10	10	10
11. Autua e acompanha as representações por excesso de prazo, pertinentes às competências da unidade, garantindo seu encaminhamento adequado.	5	2	8	3	10	NA	2

COMPETÊNCIA	ASPRO	DIAPE	SEAINS	SEADET	ASMAG	ASEST	ASESP-CG
12. Presta apoio jurídico, nos processos administrativos, através da elaboração de minutas de relatórios, votos, informações e despachos, utilizando conhecimentos de áreas específicas do Direito.	7	7	7	9	8	7	10
13. Assessora o ministro corregedor e seus juizes auxiliares, por meio de pesquisas e consultas a normas, legislações e doutrinas, a fim de garantir o adequado encaminhamento das demandas direcionadas à unidade.	8	7	7	9	8	7	10
14. Gerencia aplicações voltadas para o planejamento, tratamento, coleta, análise e demonstração de resultados, com a finalidade de apoiar as necessidades das unidades da Justiça Federal que demandam informações estatísticas.	2	2	2	2	2	10	2
15. Desenvolve e mantém atualizado o sistema de inspeção disponível no órgão, com o objetivo de atender às necessidades de trabalho das equipes que compõem a Corregedoria do CJF e as unidades judiciárias da JF, a fim de compor base de dados.	1	8	8	3	1	10	2
16. Trata, por meio de técnicas estatísticas, massa de dados dos processos judiciais recebidos dos TRF, com o objetivo de selecionar amostras de processos por gabinetes e unidades processantes que serão inspecionados.	1	2	2	1	1	10	1
17. Orienta unidades de pesquisa do Poder Judiciário que solicitam apoio para a elaboração de estudos estatísticos e para a representação em comissões, que envolvam informações da JF.	1	1	1	1	1	10	1