



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

ATO Nº 244, DE 29 DE MAIO DE 2009.

Altera atribuições da Assessoria Especial, da Secretaria-Geral e da Chefia de Gabinete da Presidência.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO,**  
no uso das atribuições legais e regimentais,

**Considerando** a necessidade de modificar as atribuições de Unidades que compõem a Presidência deste Tribunal,

**Considerando** a execução do Projeto SIGJUS, patrocinado pelo Conselho da Justiça Federal, que tem por objeto o mapeamento de processo de trabalho nos Tribunais Regionais Federais, especificamente nas áreas de Controle Interno, de Pessoal, de Informática, de Orçamentos e Finanças, de Estatística e Administração em geral,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Estabelecer as atribuições da Assessoria Especial, da Secretaria-Geral e da Chefia de Gabinete da Presidência de acordo com o Anexo I deste Ato.

**Art. 2º.** Determinar à Diretoria-Geral que, em conjunto com a Subsecretaria de Pessoal, proceda, imediatamente ao término do mapeamento de processos, à atualização do Manual de Atribuições deste Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

**Art. 3º.** Homologar os atos dos ocupantes dos cargos e das funções da Assessoria Especial, Secretaria-Geral e da Chefia de Gabinete da Presidência que, porventura, tenham sido realizados, no período de 30 de março de 2009 até a publicação deste Ato, respeitando as atribuições ora definidas.

**Art. 4º.** Este Ato entra em vigor na data da sua publicação.

**PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.**

Desembargador Federal **LUÍZ ALBERTO GURGEL DE FARIA**  
**PRESIDENTE**



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

ATO Nº 244, DE 29 DE MAIO DE 2009.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES

**ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

- Assessorar diretamente o Presidente na análise de processos judiciais.
- Assessorar o Presidente nas sessões de julgamento dos processos judiciais e demais eventos, realizando as tarefas designadas de sua competência.
- Analisar todos os processos judiciais, petições e comunicações oficiais, dentro do âmbito de competência da Assessoria Especial da Presidência, sob a orientação do Presidente.
- Proceder aos atos ordinatórios (juntada e vista obrigatória) delegados pelo Presidente.
- Coordenar a expedição de mandados, ofícios e demais comunicações oficiais da competência da Assessoria Especial da Presidência, assinando-os para o devido cumprimento, bem como as publicações e envio de fax.
- Estruturar internamente na Assessoria Especial da Presidência a pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa, inclusive de projetos de lei em tramitação, mantendo o Presidente sempre atualizado.
- Elaborar o mapa estatístico da unidade, com a indicação numérica dos processos decididos pelo Presidente, por classe.
- Coordenar e controlar o desempenho das subunidades diretamente vinculadas, com vistas à excelência funcional, através da determinação de esquema de trabalho, inclusive dos estagiários.
- Atuar junto às unidades internas do TRF da 5ª Região, com vistas à celeridade e à eficiência dos trabalhos da Assessoria Especial da Presidência nos procedimentos judiciais.
- Cumprir as atribuições previstas no art. 317 do Regimento Interno.
- Desempenhar outras atribuições típicas da unidade.

**SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA**

- Assessorar diretamente o Presidente na análise de processos administrativos.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**

**ATO Nº 244, DE 29 DE MAIO DE 2009.**

- Assessorar o Presidente nas sessões de julgamento dos processos administrativos e demais eventos, realizando as tarefas designadas de sua competência.
- Analisar todos os processos administrativos, petições e comunicações oficiais, dentro do âmbito de competência da Secretaria-Geral da Presidência, sob a orientação do Presidente.
- Proceder aos atos ordinatórios (juntada e vista obrigatória) delegados pelo Presidente.
- Coordenar a expedição de mandados, ofícios e demais comunicações oficiais da competência da Secretaria-Geral da Presidência, assinando-os para o devido cumprimento, bem como as publicações e envio de fax.
- Estruturar internamente na Secretaria-Geral da Presidência a pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa, inclusive de projetos de lei em tramitação, mantendo o Presidente sempre atualizado.
- Elaborar o mapa estatístico da unidade, com a indicação numérica dos processos decididos pelo Presidente e dos pareceres.
- Coordenar e controlar o desempenho das subunidades diretamente vinculadas, com vistas à excelência funcional, através da determinação de esquema de trabalho, inclusive dos estagiários.
- Atuar junto às unidades internas do TRF da 5ª Região, com vistas à celeridade e à eficiência dos trabalhos da Secretaria-Geral da Presidência nos procedimentos administrativos.
- Examinar e exarar parecer, sob a orientação do Presidente, em relação às minutas de editais e cartas-convite de licitações, de contratos administrativos, acordos, convênios e demais ajustes a serem firmados pelo Tribunal Regional Federal da 5ª Região, bem como no tocante aos pedidos de autorização de despesa.
- Coordenar o recebimento dos processos administrativos advindos da Secretaria Administrativa e de outros setores do Tribunal.
- Cumprir as atribuições previstas no art. 317 do Regimento Interno.
- Desempenhar outras atribuições típicas da unidade.

**CHEFIA DE GABINETE**

- Coordenar as atividades administrativas, de assessoramento e planejamento do Gabinete da Presidência.
- Manter contato com autoridades em outros tribunais e outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais.
- Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão da Presidência.
- Examinar, preparar e encaminhar a correspondência do Presidente.
- Confirmar os eventos e audiências do Presidente.
- Prestar assistência às autoridades com audiências marcadas.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

**ATO Nº 244, DE 29 DE MAIO DE 2009.**

- Promover reciclagem constante dos equipamentos no âmbito da Presidência.
- Indicar, com a anuência do Presidente, os funcionários para participarem de cursos de aperfeiçoamento.
- Zelar pelo cumprimento do horário no âmbito da Presidência.
- Preparar agenda de audiências, reuniões e despachos do Presidente.
- Recepcionar e assistir às pessoas com audiências marcadas.
- Cumprir as atribuições previstas no art. 317 do Regimento Interno.
- Desempenhar outras atribuições típicas da unidade.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, located in the bottom right corner of the page.