



PODER JUDICIÁRIO  
Tribunal Regional Federal da 5ª Região  
PRESIDÊNCIA DO TRF 5ª REGIÃO

ATO Nº 00159/2014

21/03/2014

Dispõe sobre a revisão e atualização das atribuições das unidades da Diretoria-Geral, constantes do Manual de Atribuições do Tribunal.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 312, *caput*, do Regimento Interno deste Tribunal, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº **02479/2011**, e considerando a necessidade de manter atualizadas as atribuições das diversas áreas do Tribunal, resolve:

Art. 1º ALTERAR o Manual de Atribuições do Tribunal Regional Federal da 5ª Região aprovado pela Portaria nº 740, de 23 de dezembro de 1999, na forma do Anexo, para estabelecer nova redação, revisada e atualizada, das atribuições referentes às unidades da Diretoria-Geral.

Parágrafo único. As atribuições referidas no *caput* deste artigo deverão ser publicadas no Diário Oficial Eletrônico da 5ª Região e permanecer disponíveis nas redes *intranet* e *internet*.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

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

FRANCISCO WILDO LACERDA DANTAS  
PRESIDENTE

**ANEXO**  
(Ato nº , de de março de 2014.)

**DIRETORIA-GERAL**

---

---

**Subordinação**

Presidência

**Titular**

Diretor-Geral

**Atribuições**

1. Despachar com o Presidente os expedientes dirigidos ao Tribunal, conforme o caso;
2. Relacionar-se pessoalmente com os Chefes de Gabinetes de Desembargadores no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus Gabinetes, ressalvada a competência da chefia de Gabinete da Presidência;
3. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal encaminhadas à Diretoria-Geral;
4. Reunir-se com os diretores de Secretarias, Subsecretarias e Divisões do Tribunal para explanação das metas e diretrizes institucionais com vistas ao direcionamento das atividades e projetos;
5. Exercer a orientação e a coordenação geral das atividades das unidades sob a sua direção e aprovar os respectivos programas de trabalho;
6. Coordenar as informações dos processos administrativos que lhe forem submetidos;
7. Orientar as Secretarias Administrativas das Seções Judiciárias, relativamente à execução de provimentos e resoluções do Conselho da Justiça Federal e atos do Presidente sobre matéria administrativa;
8. Coordenar a definição de diretrizes e objetivos estratégicos do TRF e Seções Judiciárias;
9. Compor o Subcomitê Executivo do Planejamento Estratégico da Justiça Federal;
10. Coordenar os programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, e automação de serviços das unidades desta Corte e das Seções Judiciárias;
11. Indicar, para apreciação do Presidente, membros para constituir comissões de licitação, de inventários de bens patrimoniais e outras destinadas à realização das atividades da administração ou as definidas em lei;
12. Submeter ao presidente viagens de servidores do Tribunal, em objeto de serviço, exceto nas convocações do CJF e do CNJ;
13. Assessorar o Presidente na orientação e tomada de decisão das atividades administrativas, judiciárias, de recursos humanos, de orçamento e de informática da Justiça Federal de 1º e 2º Graus;
14. Coordenar a coleta dos relatórios parciais e a elaboração do Relatório Anual de Atividades do Tribunal, observando os prazos regimentais;
15. Manter contato com o (a) Secretario(a) Geral do Conselho da Justiça Federal .
16. Colaborar para elaboração e manutenção do Planejamento Estratégico da Justiça Federal;
17. Desempenhar quaisquer outras atividades, por determinação superior, compatíveis com o exercício do cargo.

**SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

---

---

**Subordinação**

Diretoria-Geral

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Prestar apoio ao Diretor-Geral nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes e correspondências;
2. Supervisionar as atividades do Gabinete da Diretoria-Geral, sob a orientação do Diretor-Geral;
3. Coordenar os trabalhos dos estagiários de Nível Superior e Nível Médio do Gabinete da Diretoria-Geral;
4. Receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondência e processos do Gabinete da Diretoria-Geral;
5. Recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e informar sobre processos que se encontram no Gabinete da Diretoria-Geral;
6. Efetuar solicitação de materiais e serviços para o Gabinete da Diretoria-Geral;
7. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete da Diretoria-Geral;
8. Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamentos do Gabinete da Diretoria-Geral;
9. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de bens móveis;
10. Comunicar a frequência dos servidores da Diretoria-Geral à Subsecretaria de Pessoal;
11. Triagem e encaminhamento para despachar diário, com o Diretor-Geral, o expediente da Diretoria-Geral;
12. Encaminhar os pedidos de diárias e passagens de servidores para assinatura do Diretor-Geral. Após isso, realizar os devidos encaminhamentos às unidades responsáveis e para a publicação;
13. Reservar Sala das Turmas;
14. Encaminhar Portarias da Diretoria-Geral para publicação;
15. Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.

**SEÇÃO DE APOIO À SECRETARIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E PUBLICAÇÕES**

---

---

**Subordinação**

Diretoria-Geral

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**ANEXO**  
**(Ato nº       , de        de março de 2014.)**

**Atribuições**

1. Comunicar aos Gabinetes, com antecedência, os dias em que haverá sessão do Conselho de Administração, colhendo, junto aos mesmos, os assuntos que serão incluídos na pauta de julgamento da sessão;
2. Elaborar as Pautas de Julgamento do Conselho de Administração;
3. Oficiar as partes interessadas dos Processos Administrativos após os mesmos terem sido julgados;
4. Publicar as atas e certidões de assuntos administrativos julgados pelo Pleno;
5. Disponibilizar na internet, para conhecimento (inclusive das partes interessadas), as decisões dos julgamentos realizados pelo Conselho de Administração;
6. Elaborar ofícios, memorandos e demais documentos inerentes ao setor, referentes às decisões do Conselho de Administração;
7. Preparar as matérias referentes aos expedientes administrativos e judiciais para publicação nos Jornais Oficiais da União e Jornal de Grande Circulação do Estado, quando for o caso.
8. Enviar à Imprensa Nacional para publicação nos Jornais Oficiais da União e Jornal de Grande Circulação do Estado, as matérias do Tribunal referentes aos expedientes administrativos e judiciais, quando for o caso.
9. Gerar o Diário Oficial Eletrônico da 5ª Região com suas respectivas matérias.
10. Fazer o *download*, Junto ao site da Imprensa Nacional, dos Jornais Oficiais da União e disponibilizá-los na Intranet do Tribunal.
11. Verificar se as matérias enviadas foram devidamente publicadas.
12. Comunicar a frequência dos servidores da Seção de Apoio à Secretaria do Conselho de Administração e Publicações à Diretoria-Geral;
13. Autuar os Processos Administrativos que forem pertinentes ao Conselho de Administração;
14. Assistir às sessões do Conselho de Administração e do Pleno anotando os fatos ocorridos;
15. Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.

**SETOR DE PROCESSAMENTO DE FEITOS ADMINISTRATIVOS  
JULGADOS PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

---

---

**Subordinação**

Seção de Apoio à Secretaria do Conselho de Administração e Publicações

**Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

**Atribuições**

1. Assistir às sessões do Conselho de Administração e do Pleno anotando os fatos ocorridos;
2. Elaborar relação de assuntos julgados pelo Conselho de Administração a serem enviados às Seções Judiciárias e às unidades do Tribunal;

**ANEXO**  
**(Ato nº , de de março de 2014.)**

3. Elaborar atas e certidões do Conselho de Administração e certidões de assuntos administrativos julgados pelo Pleno;
4. Fazer juntada aos Processos Administrativos, depois de julgados, de certidões de julgamento;
5. Elaborar ofícios, memorandos e demais documentos inerentes ao setor, referente a decisões do Conselho de Administração, quando necessário;
6. Auxiliar na elaboração da pauta de julgamentos do Conselho de Administração, quando necessário.

**SEÇÃO DE ANÁLISE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

---

---

**Subordinação**

Diretoria-Geral

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Prestar assessoria ao Diretor-Geral, emitindo minuta de despachos em processos de pagamento que forem submetidos para análise da Seção;
2. Realizar diligências às unidades técnicas, fiscais ou gestores de contratos, no intuito de obter ou esclarecer informações, referentes aos processos de pagamento, que lhe forem submetidos para análise;
3. Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas que forem determinados pelo Diretor;
4. Prestar assessoria ao Diretor, na análise das informações sobre os dados orçamentários e financeiros da gestão, que lhe forem submetidas;
5. Elaborar minutas de relatórios que lhe forem submetidos pelo Diretor;
6. Desenvolver quaisquer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor;
7. Realizar a conformidade contábil das unidades gestoras da Justiça Federal da 5ª Região sob sua responsabilidade;
8. Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal da Justiça Federal da 5ª Região.

**ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL**

---

---

**Subordinação**

Diretoria-Geral

**Titular**

Assessor Jurídico (CJ-02)

**Atribuições**

1. A Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral tem por finalidade precípua assessorar o Diretor-Geral na análise de assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos;

**ANEXO**  
**(Ato nº           , de            de março de 2014.)**

2. Examinar e aprovar minutas de instrumentos de aditivos contratuais, de acordos, de convênios e de outros ajustes, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei n. 8.666/1993;
3. Analisar e expedir parecer jurídico nos casos de inexigibilidade e dispensa de licitação cujos valores se enquadrem nos incisos I e II do art. 24 da Lei Geral de Licitações;
4. Promover emissão de pareceres em processos, consultas de casos concretos e situações que lhe são submetidas, reunindo elementos de fato e de direito;
5. Preparar minutas de despacho e de decisão em processos da competência do Diretor-Geral;
6. Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução de processos, consultas e situações que lhe forem encaminhados;
7. Coordenar os trabalhos da própria Assessoria;
8. Analisar os procedimentos administrativos afeitos a acidente e multa de trânsito, atinentes a veículos do TRF5;
9. Atuar como preposto nas ações trabalhistas, após expressa determinação do Diretor-Geral/Presidente;
10. Prestar assessoramento técnico/administrativo e jurídico ao Diretor-Geral nas matérias de sua competência, em especial: na análise e adequação de minutas e instrumentos normativos, tais como atos, resoluções, portarias, instruções normativas, notas técnicas, ordens de serviço etc.; em resposta à consulta jurídica de unidades administrativas de casos concretos; na elaboração de minuta de despachos e de informações diversas; na elaboração de defesa perante o Tribunal de Contas da União, quando houver interesse jurídico do Diretor-Geral; na elaboração de defesa/justificativa perante os demais órgãos de controle, quando houver interesse jurídico do Diretor-Geral; exame prévio e elaboração pareceres sobre contratações, nos casos de dispensa e inexigibilidade, minutas de contratos, acordos, ajustes, desde que dentro do limite financeiro previsto no art. 24, incisos I E II da Lei nº 8.666/1993; aplicação de penalidades administrativas à contratada inadimplente; reajustamento e reequilíbrio econômico contratual; acréscimos, supressões e prorrogações contratuais e outras, desde que tenham pertinência temática ou especialmente designada pelo Diretor-Geral.

**NÚCLEO DE ASSESSORIA JURÍDICA**

---

---

**Subordinação**

Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral

**Titular**

Diretor de Núcleo (FC-06)

**Atribuições**

1. Substituir o Assessor Jurídico em suas ausências e impedimentos;
2. Auxiliar o Assessor Jurídico nas matérias de suas atribuições, inclusive, examinar processos administrativos físicos e virtuais, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes;

**ANEXO**  
**(Ato nº , de de março de 2014.)**

3. Pesquisar legislações, Jurisprudências e doutrinas, além de outras fontes do direito de interesse dos processos de competência da Assessoria e da Diretoria-Geral;
4. Realizar as atividades administrativas da Assessoria;
5. Auxiliar na supervisão dos estagiários de nível superior da unidade;
6. Exercer outras atividades, desde que tenham pertinência temática e compatibilidade com a competência da unidade e da Diretoria-Geral.

**DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**Subordinação**

Diretoria-Geral

**Titular**

Diretor de Divisão (CJ-01)

**Atribuições**

1. Auxiliar na definição das diretrizes da estratégica no âmbito da Justiça Federal da 5ª Região, em consonância com as diretrizes da estratégia nacional do Judiciário e da Justiça Federal;
2. Coordenar o acompanhamento e o controle da execução das políticas e das diretrizes de gestão estratégica aprovadas;
3. Coordenar e supervisionar as atividades das unidades de planejamento estratégico e informações gerenciais; gestão de projetos estratégicos, gestão de processos de trabalho e normatização organizacional;
4. Prestar assessoria à Diretoria-Geral para atendimento de demandas específicas de órgãos internos ou externos à Justiça;
5. Prestar assessoria à Diretoria-Geral na execução da estratégia da Justiça Federal no âmbito da 5ª Região;
6. Compor o Subcomitê Técnico do Planejamento Estratégia da Justiça Federal;
7. Contribuir para a melhoria da imagem da Justiça Federal da 5ª Região na divulgação interna dos programas, projetos e demais assuntos de interesse geral;
8. Coordenar a elaboração dos Relatórios anuais de Prestação de Contas e de Gestão, destinados ao CJF e ao TCU, respectivamente;
9. Coordenar a elaboração e divulgação do Relatório de análise gerencial da estratégia;
10. Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre as prioridades do planejamento estratégico no âmbito do Tribunal;
11. Planejar as atividades da unidade, em consonância com o planejamento estratégico da Justiça Federal;
12. Assegurar o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégia no Tribunal, como as áreas de Orçamento, Recursos Humanos, Tecnologia da Informação, Comunicação e áreas técnicas de planejamento das Seccionais;
13. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade.

**ANEXO**  
(Ato nº , de de março de 2014.)

**NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E INFORMAÇÕES GERENCIAIS**

---

---

**Subordinação**

Divisão de Desenvolvimento Institucional

**Titular**

Diretor de Núcleo (FC-06)

**Atribuições**

1. Assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico da Justiça Federal;
2. Implantar e avaliar a gestão do planejamento estratégico da Justiça Federal, no âmbito da 5ª Região;
3. Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas do Poder Judiciário (CNJ) e da Justiça Federal;
4. Promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico da Justiça Federal na 5ª Região;
5. Incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais relacionadas ao planejamento estratégico;
6. Atualizar o anexo VI do Portal da Transparência, hospedado no site do TRF 5;
7. Planejar as atividades da Unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
8. Manter atualizada a lista dos responsáveis, no Tribunal e nas Seções Judiciárias vinculadas, pela coleta de dados do Sistema Justiça em Números (Resolução nº 76/2009-CJN).
9. Estruturar os modelos de coleta de dados do Sistema Justiça em Números e das Metas Nacionais do Planejamento Estratégico do Poder Judiciário e enviá-los aos responsáveis pelas coletas no Tribunal e nas Seções Judiciárias da 5ª Região;
10. Recepcionar e consolidar os dados estatísticos administrativos e os referentes à litigiosidade (judiciais) do Tribunal e das Seções Judiciárias da 5ª Região;
11. Compor o Subcomitê Técnico do Planejamento Estratégico da Justiça Federal;
12. Auxiliar na análise da consistência dos dados estatísticos a serem enviados ao CNJ, em parceria com as unidades responsáveis pelo levantamento dos dados de litigiosidade.
13. Informar os dados estatísticos da 5ª Região ao Conselho Nacional de Justiça, referentes ao Sistema Justiça em Números e as Metas Nacionais do Planejamento Estratégico do Poder Judiciário e da Justiça Federal, por meio de transmissão eletrônica;
14. Coordenar a realização da pesquisa de satisfação e de clima da Justiça Federal da 5ª Região, em conformidade com as orientações do CJF;
15. Colaborar com as unidades do Tribunal na elaboração de estudos estatísticos.

**NÚCLEO DE GESTÃO DE PROJETOS E PROCESSOS**

---

---

**Subordinação**

**ANEXO**  
**(Ato nº , de de março de 2014.)**

Divisão de Desenvolvimento Institucional

**Titular**

Diretor de Núcleo (FC-06)

**Atribuições**

1. Assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico da Justiça Federal;
2. Inserir e administrar a prática de gestão de processos e projetos estratégicos no escopo de atuação da 5ª Região, em conformidade com a estratégia da Justiça Federal, de modo estruturado e integrado aos demais órgãos da justiça Federal;
3. Monitorar o desempenho dos projetos e processos estratégicos, de responsabilidade da 5ª Região;
4. Implantar e disseminar metodologias de gestão de processos e gerenciamento de projetos, definidos como padrão pela Justiça Federal;
5. Manter atualizado o portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso, supervisionando a gestão destas iniciativas no Tribunal;
6. Compor o Subcomitê Técnico do Planejamento Estratégia da Justiça Federal;
7. Atuar, em conjunto com a área de Gestão de Pessoas e a Esmafe, em programa de capacitação contínua para a coordenação e operacionalização da gestão de projetos e processos de trabalho;
8. Fornecer orientações para a capacitação, padronização da metodologia e de ferramentas de gestão de projetos e de processos (padrões, regras, medidas de desempenho, etc), tendo em vista a observância das diretrizes nacionais para o desenvolvimento institucional;
9. Realizar intercâmbio com outros órgãos no tocante à gestão de projetos e gestão de processos, identificando e compartilhando melhores práticas;
10. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
11. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços da unidade subordinada.

**SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO E NORMATIZAÇÃO**

---

---

**Subordinação**

Núcleo de Gestão de Projetos e Processos

**Titular**

Supervisor (FC-05)

**Atribuições**

1. Participar da elaboração de minutas de atos normativos diversos, em especial os que tratam da estrutura organizacional da Justiça Federal da 5ª Região;

**ANEXO**  
**(Ato nº , de de março de 2014.)**

2. Elaborar estudo das Estruturas Organizacionais do Tribunal e das Seções Judiciárias vinculadas;
3. Participar das discussões acerca do estudo das Estruturas Organizacionais do TRF e das Seções Judiciárias vinculadas, acompanhando as demandas de reestruturação;
4. Transcrever as decisões de mudanças na estrutura organizacional, na forma de organograma e atos normativos, conforme exigir a legislação;
5. Elaborar manuais, organogramas, fluxogramas, instruções normativas, formulários e demais instrumentos administrativos da área de desenvolvimento organizacional, buscando zelar pela manutenção da atualização destes;
6. Divulgar no âmbito do Tribunal e Seções Judiciárias jurisdicionadas os instrumentos elaborados e padronizados pela área;
7. Efetuar a análise e a atualização das atribuições das unidades, no âmbito administrativo e judiciário do Tribunal;
8. Apoiar a Publicação Eletrônica quando se fizer necessário, decorrente da ausência do responsável;
9. Enviar à Imprensa Nacional para publicação nos Jornais Oficiais da União e Jornal de Grande Circulação do Estado, as matérias do Tribunal referentes aos expedientes administrativos e judiciais, na ausência do titular, quando for o caso.