



JUSTIÇA FEDERAL

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

ATO Nº 00499/2014

12/08/2014

Dispõe sobre a revisão e atualização das atribuições das unidades da Coordenação dos Juizados Especiais Federais da 5ª Região, 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 0943/2013, 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 Coordenação dos Juizados Especiais Federais da 5ª Região.

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 499/2014)

COORDENAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS DA 5ª REGIÃO

Atribuições definidas pelo Regimento Interno do TRF5.

NÚCLEO DE SECRETARIA DA COORDENADORIA

Subordinação

Coordenação dos Juizados Especiais Federais da 5ª Região

Titular

Diretor de Núcleo (FC-06)

Atribuições

1. Dirigir, administrar, orientar e supervisionar o processamento dos feitos de competência da TRU, assim como as atividades de Secretaria junto à equipe de servidores;
2. Preparar a pauta de julgamento para sessão;
3. Secretariar as sessões da TRU, auxiliando o Presidente da TRU, quanto a quorum, preferência, sustentação oral, destaque e no que couber;
4. Supervisionar os serviços cartoriais;
5. Prestar as informações e cumprir as diligências determinadas pelo Presidente da TRU e Relatores;
6. Elaborar atas;
7. Acompanhar sistematicamente o andamento dos processos em grau recursal na TRU, TNU, STJ e STF.
8. Preparar minutas de decisões nos incidentes de uniformização;
9. Subsidiar as atividades do Coordenador Regional, Coordenadores Seccionais;
10. Organizar eventos da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais;
11. Elaborar minutas de resoluções pertinentes à Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais;
12. Subsidiar as atividades do Coordenador na Turma Regional de Uniformização de Jurisprudência;
13. Elaborar, junto com a equipe, relatório das atividades pertinentes à Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais;
14. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
15. Planejar as atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
16. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
17. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;
18. Manter contatos com os demais dirigentes de unidades administrativas e judiciárias da instituição, bem assim com órgãos diversos e partes interessadas nos serviços oferecidos pela unidade organizacional;